АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2011 г. N 93

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ВДОВАМ, ВДОВЦАМ,

ДЕТЯМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ОБУСТРОЙСТВЕ МОГИЛ УМЕРШИХ УЧАСТНИКОВ

(ИНВАЛИДОВ) ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 32,

от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р, от 23.01.2013 N 4-р,

от 21.01.2014 N 11-р, от 25.04.2014 N 135-р, от 10.03.2015 N 85-р,

от 05.05.2016 N 130-р)

В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, согласно приложению.

(п. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением Распоряжения возложить на заместителя Главы города - руководителя департамента социальной политики Куимова В.В.

Первый заместитель

Главы города

В.В.ШЕВЧЕНКО

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 30 декабря 2011 г. N 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

ВДОВАМ, ВДОВЦАМ, ДЕТЯМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ОБУСТРОЙСТВЕ МОГИЛ

УМЕРШИХ УЧАСТНИКОВ (ИНВАЛИДОВ) ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

1941 - 1945 ГОДОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 32,

от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р, от 23.01.2013 N 4-р,

от 21.01.2014 N 11-р, от 25.04.2014 N 135-р, от 10.03.2015 N 85-р,

от 05.05.2016 N 130-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи (далее - материальная помощь) вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - муниципальная услуга).

(п. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска: вдовы, вдовцы, дети, нуждающиеся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - заявители).

Материальная помощь оказывается на обустройство одной могилы один раз в течение трех лет, начиная с 1 января 2016 года.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.05.2016 N 130-р)

(п. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме или в форме электронного документа в главное управление социальной защиты населения администрации города (далее - Главное управление) или управление социальной защиты населения районов в городе (далее - Управление), почтовые, электронные адреса которых, а также график работы отражены в [приложении 1](#P309) к настоящему Регламенту.

(п. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

4. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Главного управления или Управления дает устный ответ. Заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Главного управления, Управления;

режим работы Главного управления, Управления;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Главного управления, Управления;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

Основными требованиями при информировании являются:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Главного управления либо Управления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Главного управления или Управления обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении заявителя специалист Главного управления или Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Информация об обратившемся в Управление заявителе заносится в журнал приема.

5. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Главном управлении или в Управлении.

6. Информация о муниципальной услуге, форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru), на информационных стендах в Управлениях - в форме памяток заявителям.

На информационных стендах размещаются также:

сведения о графике (режиме) работы;

памятки с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

7. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) управляющие организации по содержанию и обслуживанию жилищного фонда города (для получения выписки из домовой книги, выписки из финансово-лицевого счета);

2) организации, являющиеся местом работы, учебы и т.д. (для получения справки о доходах).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 05.05.2016 N 130-р)

8. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

В соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", утвержденным Распоряжением заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг, муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/01/031.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управления.

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом города Красноярска;

Решением Красноярского городского Совета депутатов от 20.11.2007 N В-357 "О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан";

Постановлением администрации города от 25.01.2012 N 27 "Об утверждении Положения о порядке оказания дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан";

Постановлением администрации города от 11.11.2015 N 706 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Красноярска" на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов";

Распоряжением Главы города от 17.06.2009 N 129-р "Об утверждении Положения о главном управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска и Типового положения об управлении социальной защитой населения администрации района в городе".

13. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через законного представителя представляет в Управление по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) в г. Красноярске следующие документы:

[заявление](#P508) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя);

сведения о составе семьи заявителя (выписку из домовой книги, выписку из финансово-лицевого счета, свидетельство о регистрации по месту пребывания и пр.);

сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.);

копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к льготной категории, в случае отсутствия данной информации в автоматизированном программном комплексе "Адресная социальная помощь" (далее - АСП);

копию документа с реквизитами расчетного счета в случае перечисления материальной помощи на расчетный счет;

копии документов, подтверждающих родство с участником (инвалидом) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

копию свидетельства о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

Заявление заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

Копии документов, не заверенные нотариально или организацией, выдавшей соответствующие документы, представляются заявителем с предъявлением оригинала.

Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Документы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, находящиеся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры).

Если недостатки, препятствующие принятию документов, допустимо устранить в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать действия Управления в порядке, установленном настоящим Регламентом.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение материальной помощи в соответствии с Постановлениями администрации города от 25.01.2012 N 27 "Об утверждении Положения о порядке оказания дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан", от 11.11.2015 N 706 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Красноярска" на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов";

отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 13](#P112) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

освоение выделенных средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период;

представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги - 15 минут на одного заявителя.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выполнения специалистом Управления административной процедуры по приему и проверке заявления и документов на оказание материальной помощи составляет не более 45 минут.

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Управления, на которых решением руководителя Управления возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

20. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

21. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

22. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

23. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

24. В Управлении обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Управлению;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

точность обработки данных специалистами;

правильность оформления документов специалистами;

качество процесса обслуживания заявителей;

3) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и приближенность к заявителям мест предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 06.06.2012 N 47)

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

1) прием и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация документов в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

3) формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП;

4) принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной помощи;

5) направление в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

[Блок-схема](#P430) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Управление по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для оказания материальной помощи, указанных в [пункте 13](#P112) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р, от 05.05.2016 N 130-р)

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит исполнение конкретной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

При приеме документов специалист осуществляет проверку представленных документов, необходимых для оказания материальной помощи, а именно:

наличие всех необходимых документов для оказания материальной помощи;

правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах.

При отсутствии у заявителя необходимых документов, указанных в [пункте 13](#P112) настоящего Регламента, или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 14](#P128) настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.05.2016 N 130-р)

Специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

Продолжительность данной административной процедуры составляет 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие у заявителя представленного пакета документов и выдача на руки заявителю расписки с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста, принявшего документы.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, является факт завершения административной процедуры по приему и проверке заявления и документов.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Управления. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированном программном комплексе.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации заявлений граждан.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Время выполнения специалистом административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание материальной помощи, составляет 15 минут.

29. Основанием для начала административной процедуры по формированию комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в [абзаце шестом пункта 13](#P117) настоящего Регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 04.10.2012 N 176-р, от 05.05.2016 N 130-р)

Длительность административной процедуры по формированию комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП составляет 10 дней.

Специалист направляет пакет документов в комиссию по оказанию дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан (далее - Комиссия).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП.

30. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об оказании материальной помощи или об отказе в ее оказании является факт завершения административной процедуры формирования комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП.

Решение об оказании материальной помощи, ее размере либо мотивированное решение об отказе в ее оказании принимается Комиссией, созданной Управлением, оформляется протоколом за подписью членов Комиссии, присутствующих на заседании.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

Длительность административной процедуры принятия решения об оказании либо отказе в оказании материальной помощи составляет 10 дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

31. Основанием для начала административной процедуры направления в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи является факт завершения административной процедуры по принятию решения об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Уведомление об оказании материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

размер оказанной материальной помощи;

номер и дату протокола заседания Комиссии;

подпись руководителя Управления;

дату уведомления.

Уведомление об отказе в оказании материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в оказании материальной помощи;

порядок обжалования решения об отказе в оказании материальной помощи;

подпись руководителя Управления;

дату уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи и направление его в адрес заявителя.

Длительность административной процедуры по направлению в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи составляет 10 дней.

Решение об оказании либо отказе в оказании материальной помощи вкладывается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления, начальниками отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Управлении, специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Управлении.

33. Персональная ответственность специалистов Управления за исполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

34. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителями руководителя Управления, Главного управления, курирующими соответствующее направление деятельности Управления, совместно с начальниками отделов Главного управления, курирующими соответствующее направление деятельности Управления, совместно с начальниками отделов Управления предоставляющими муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте (специалистах) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) Управления настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Управления, Главного управления.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Управление, Главное управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

37. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя руководителя Главного управления.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Главного управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Главного управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы социальной политики.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 внесения таких исправлений.

40. Содержание жалобы включает:

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, 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.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

43. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель главного

управления социальной

защиты населения

Н.Л.БОБРОВА

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об оказании

единовременной адресной материальной

помощи вдовам, вдовцам, детям,

нуждающимся в обустройстве могил

умерших участников (инвалидов)

Великой Отечественной войны

1941 - 1945 годов

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА И ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ ГОРОДА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 135-р,

от 10.03.2015 N 85-р, от 05.05.2016 N 130-р)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность, наименование района | Адрес | Ф.И.О. | Адрес электронной почты | Телефон, факс | Режим работы |
| 1 | Главное управление социальной защиты населения администрации города |
| 2 | Руководитель главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 511 | Береговая Наталья Юрьевна | guszn@admkrsk.ru | приемная, тел. (8-391) 226-10-43, факс (8-391) 226-15-59 | понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.05.2016 N 130-р) |
| 3 | Заместитель руководителя главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 515а | Герасимова Антонина Николаевна | tonya@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-44 |  |
| 4 | Начальник отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 515б | Мальцева Виктория Геннадьевна | viktoria@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-46 |
| 5 | Начальник отдела субсидий и мер социальной поддержки | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 506 | Фролова Елена Александровна | os@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-50 |
| 6 | Органы социальной защиты населения районов города |
| 7 | Железнодорожный район | 660021, г. Красноярск, ул. Ленина, д. 160 | Чупрова Елена Юрьевна | uszn91@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 221-50-15 | понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| (п. 7 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 8 | Кировский район | 660025, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, д. 56г | Коновалов Александр Юрьевич | uszn92@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 213-14-66 |  |
| (п. 8 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 9 | Ленинский район | 660123, г. Красноярск, ул. Юности, д. 11 | Догадаева Ольга Николаевна | abd@len.guszn.admkrsk.ru | (8-391) 264-05-30 |  |
| (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р, от 05.05.2016N 130-р) |
| 10 | Октябрьский район | 660028, г. Красноярск, ул. Новосибирская, д. 39а | Потапова Галина Викторовна | uszn95@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 247-53-41 |  |
| (п. 10 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 11 | Свердловский район | 660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, д. 46 | Семенкевич Анна Юрьевна | uszn96@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 233-92-10 |  |
| (п. 11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 12 | Советский район | 660118, г. Красноярск, ул. Мате Залки, д. 30а | Кирсанов Дмитрий Иванович | uszn97@sov.guszn.admkrsk.ru | (8-391) 267-89-00 |  |
| (п. 12 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 13 | Центральный район | 660049, г. Красноярск, пр-т Мира, д. 63а | Араджиони Александра Геннадьевна | uszn99@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 227-83-79 |  |
| (п. 13 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об оказании

единовременной адресной материальной

помощи вдовам, вдовцам, детям,

нуждающимся в обустройстве могил

умерших участников (инвалидов)

Великой Отечественной войны

1941 - 1945 годов

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

ВДОВАМ, ВДОВЦАМ, ДЕТЯМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ОБУСТРОЙСТВЕ МОГИЛ

УМЕРШИХ УЧАСТНИКОВ (ИНВАЛИДОВ) ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

1941 - 1945 ГОДОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и проверка заявления и документов, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги (30 мин.) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация документов в журнале регистрации заявлений граждан, │

│ обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (15 мин.) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) │

│ и электронного дела (карточки учета) заявителя (10 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной │

│ помощи (10 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в адрес заявителя письменного уведомления об оказании либо │

│ об отказе в оказании материальной помощи (10 дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Руководитель главного

управления социальной

защиты населения

Н.Л.БОБРОВА

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об оказании единовременной

адресной материальной помощи

вдовам, вдовцам, детям,

нуждающимся в обустройстве

могил умерших участников

(инвалидов) Великой

Отечественной войны

1941 - 1945 годов

Список изменяющих документов

(введено Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.05.2016 N 130-р)

 01/01/031 Руководителю управления социальной

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ защиты населения администрации \_\_\_\_\_

 (реестровый номер услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование района)

 района в городе Красноярска

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

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

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

 (фамилия, имя, отчество

 заявителя полностью,

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

 почтовый индекс и адрес проживания)

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

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

(дата документа, проставляемая (номер контактного телефона)

 заявителем)

 Заявление

 Прошу оказать единовременную адресную материальную помощь мне и членам

моей семьи в составе \_\_\_\_\_ человек:

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

 (Ф.И.О. всех членов семьи полностью)

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

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

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

на обустройство могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - участника (инвалида)

 (отца, матери, жены, мужа)

Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью)

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

 Мне известно, что размер единовременной адресной материальной помощи

определяется решением комиссии по оказанию дополнительных мер социальной

поддержки для отдельных категорий граждан (далее - Комиссия). Также

известно, что при решении вопроса об оказании мне единовременной адресной

материальной помощи Комиссия вправе: обращаться в уполномоченные органы с

запросом о проверке достоверности представленных мною документов; получать

в установленном порядке от органов администрации города Красноярска,

муниципальных предприятий, учреждений и других организаций информацию,

необходимую для принятия решения; приглашать на заседание Комиссии меня и

заслушивать мои объяснения для решения вопроса по существу обращения.

 Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных

документов подтверждаю, а также осознаю меру ответственности за

предоставление заведомо ложной информации.

 Средства оказанной единовременной адресной материальной помощи обязуюсь

потратить на цели, указанные в заявлении.

 Выплату единовременной адресной материальной помощи прошу произвести:

 ┌─┐

 │ │ на расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 └─┘ открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кредитной организации)

 При закрытии расчетного счета обязуюсь сообщить об этом в управление

социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

в городе Красноярске в пятидневный срок;

 ┌─┐

 │ │ через отделение федеральной почтовой связи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ через кассу.

 └─┘

Приложения:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_ л. в 1 экз.

2. Копии документов, подтверждающих родство с участником (инвалидом) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, на \_\_ л. в 1 экз.

3. Копия свидетельства о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов на \_\_ л. в 1 экз.

4. Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета, свидетельство о регистрации по месту пребывания и пр.), на \_\_ л. в 1 экз.

5. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.), на \_\_ л. в 1 экз.

6. Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к льготной категории (в случае отсутствия данной информации в автоматизированном программном комплексе "Адресная социальная помощь"), на \_\_ л. в 1 экз.

7. Копия документа с реквизитами расчетного счета на \_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P562)

8. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия, на \_\_ л. в 1 экз. [<\*\*>](#P563)

Всего приложений на \_\_ листах.

--------------------------------

<\*> Представляется в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на расчетный счет.

<\*\*> Представляется в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

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

(подпись заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял специалист |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_.