АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 августа 2011 г. N 63

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОДИНОКО

ПРОЖИВАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, А ТАКЖЕ СЕМЬЯМ ПЕНСИОНЕРОВ,

В СОСТАВЕ СЕМЬИ КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ ТРУДОСПОСОБНЫЕ ГРАЖДАНЕ,

НУЖДАЮЩИМСЯ В РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ, ИМЕЮЩИМ ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ

2-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.04.2012 N 38,

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 22.04.2014 N 128-р, от 19.03.2015 N 99-р,

от 06.06.2016 N 152-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 Главы города от 25.02.2009 N 57 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией города Красноярска", Распоряжением администрации города от 05.05.2010 N 563-ж "О разработке регламентов оказания услуг администрацией города Красноярска", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума, согласно приложению.

(п. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 99-р)

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

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

Первый заместитель

Главы города

В.А.ЧАСОВИТИН

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 11 августа 2011 г. N 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, А ТАКЖЕ СЕМЬЯМ ПЕНСИОНЕРОВ,

В СОСТАВЕ СЕМЬИ КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ ТРУДОСПОСОБНЫЕ ГРАЖДАНЕ,

НУЖДАЮЩИМСЯ В РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ, ИМЕЮЩИМ ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ

2-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.04.2012 N 38,

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 22.04.2014 N 128-р, от 19.03.2015 N 99-р,

от 06.06.2016 N 152-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) одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума (далее - муниципальная услуга).

(п. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 99-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) в городе Красноярске: одиноко проживающие пенсионеры, а также семьи пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающиеся в ремонте жилья, имеющие доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума (далее - заявители).

(п. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 99-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 Красноярска (далее - Главное управление) или управления социальной защиты населения администраций районов в городе Красноярске (далее - Управления), почтовые, электронные адреса, а также график работы которых отражены в [приложении 1](#P312) к настоящему Регламенту.

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 заявителей 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 Главное управление или 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, справки, подтверждающей необходимость проведения ремонта жилого помещения);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.01.2013 N 4-р)

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 06.06.2016 N 152-р)

8. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума.

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 01/01/030.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляют управления.

10. 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) следующие документы:

1) [заявление](#P509) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

5) 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.);

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

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

8) копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением;

9) документы, подтверждающие необходимость проведения ремонта жилого помещения (справки обслуживающей жилищной организации, справки о пожаре, затоплении и др.). В случае фактической оплаты расходных материалов для проведения ремонта и (или) оказания услуг по ремонту занимаемого жилого помещения представляются документы, подтверждающие произведенные расходы (оригиналы платежных документов).

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

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

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 [подпунктах 5](#P118), [8](#P121) настоящего пункта (в случае если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 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.

При определении величины дохода заявителя учитывается величина прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Красноярского края для третьей группы территорий для пенсионеров.

14. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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";

непредоставление заявителем в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 13](#P113) 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 неполных, недостоверных сведений, документов;

представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры).

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 составляет не более 15 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. Рабочие места специалистов Управления оснащаются настенными вывесками или настольными табличками 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 обеспечивается:

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, установленных 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](#P437) 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](#P113) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р, от 06.06.2016 N 152-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 19.03.2015 N 99-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 выявлении указанных несоответствий в представленных документах Специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий и предлагает принять меры по их устранению, указывая последовательность действий, которые должен совершить заявитель.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р.

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 сопровождаться надписью "Исправленному верить" и подтверждаться 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 не более 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 [подпунктах 5](#P118), [8 пункта 13](#P121) настоящего Регламента (в случае если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), специалист формирует и направляет межведомственные запросы.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 04.10.2012 N 176-р, от 06.06.2016 N 152-р)

Управление вправе проводить обследование условий проживания заявителя, обратившегося за материальной помощью, по результатам которого составляется акт, при невозможности представления справки обслуживающей жилищной организации.

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 принятия 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 направления 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), 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, предоставляющих муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, содержащим: описание обстоятельств, послуживших основанием проверки; характеристику объекта проверки; сведения о специалисте (специалистах) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги; информацию о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) Управления, настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылку 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 решение и действие (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 19.03.2015 N 99-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 пятнадцати 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 пяти 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 одиноко проживающим пенсионерам,

а также семьям пенсионеров, в составе

семьи которых отсутствуют трудоспособные

граждане, нуждающимся в ремонте жилья,

имеющим доход, не превышающий 2-кратную

величину прожиточного минимума

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 22.04.2014 N 128-р,

от 19.03.2015 N 99-р, от 06.06.2016 N 152-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 | приемнаятел. (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 06.06.2016 N 152-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 19.03.2015 N 99-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 19.03.2015 N 99-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 19.03.2015 N 99-р, от 06.06.2016N 152-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 19.03.2015 N 99-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 19.03.2015 N 99-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 19.03.2015 N 99-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 19.03.2015 N 99-р) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об оказании

единовременной адресной материальной

помощи одиноко проживающим пенсионерам,

а также семьям пенсионеров, в составе

семьи которых отсутствуют трудоспособные

граждане, нуждающимся в ремонте жилья,

имеющим доход, не превышающий 2-кратную

величину прожиточного минимума

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, А ТАКЖЕ СЕМЬЯМ ПЕНСИОНЕРОВ,

В СОСТАВЕ СЕМЬИ КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ ТРУДОСПОСОБНЫЕ ГРАЖДАНЕ,

НУЖДАЮЩИМСЯ В РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ, ИМЕЮЩИМ ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ

2-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.01.2013 N 4-р,

от 19.03.2015 N 99-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) │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об оказании

единовременной адресной материальной

помощи одиноко проживающим пенсионерам,

а также семьям пенсионеров, в составе

семьи которых отсутствуют трудоспособные

граждане, нуждающимся в ремонте жилья,

имеющим доход, не превышающий 2-кратную

величину прожиточного минимума

Список изменяющих документов

(введено Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

 01/01/030 Руководителю управления социальной

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

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

 (наименование района)

 района в городе Красноярске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью,

 (дата документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проставляемая заявителем) почтовый индекс и адрес проживания,

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

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

 номер контактного телефона)

 Заявление

 Прошу оказать единовременную адресную материальную помощь мне и членам

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

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

 (Ф.И.О. всех членов семьи полностью)

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

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

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

на ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Мне известно, что управление социальной защиты населения администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района в г. Красноярске вправе при необходимости запрашивать

дополнительные сведения и заслушивать объяснения, проводить обследование

условий проживания, по результатам которого составлять акт. Также мне

известно, что размер единовременной адресной материальной помощи

определяется решением комиссии по оказанию дополнительных мер социальной

поддержки для отдельных категорий граждан.

 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 г.

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. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и

копия документа, подтверждающего его полномочия, на \_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P578).

 3. Документ, содержащий 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.

 4. 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.

 5. 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.

 6. Копия документа с реквизитами расчетного счета в случае перечисления

единовременной адресной материальной помощи на расчетный счет на \_\_ л. в 1

экз. [<\*\*>](#P580).

 7. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или

пользования жилым помещением, на \_\_ л. в 1 экз.

 8. Документы, подтверждающие необходимость проведения ремонта жилого

помещения (справки обслуживающей жилищной организации, справки о пожаре,

затоплении и др.), на \_\_ л. в 1 экз.

 9. Документы (оригиналы платежных документов), подтверждающие

произведенные расходы (в случае фактической оплаты расходных материалов для

проведения ремонта и (или) оказания услуг по ремонту занимаемого жилого

помещения), на \_\_ л. в 1 экз.

 Всего приложений на \_\_\_ листах.

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

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

заявителя.

 <\*\*> Представляется в случае перечисления единовременной адресной

материальной помощи на расчетный счет.

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

 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_ штук принял:

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