

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной социальной помощи малоимущим семьям, социально
незащищенным категориям граждан и семьям,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации
(из резервного фонда администрации муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи малоимущим семьям, социально незащищенным категориям граждан и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (физические лица) граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»:

- Малоимущие семья, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, прошедшим регистрацию в установленном законом порядке в ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»;
- Социально незащищенные категории граждане;
- Семьи, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- Семьи, оказавшиеся в экстремальной ситуации (пожар, стихийные бедствия, смерть обоих родителей несовершеннолетних детей).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы сектора экономического развития Администрации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационном стенде сектора экономического развития Администрации, а также в сети Интернет (на официальном сайте администрации <http://www.syktyvdi.ru> на портале государственных услуг Республики Коми <http://www.pgu.rkomi.ru/> на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется также в соответствии с графиком работы сектора экономического развития Администрации.

1.3.4. Стенды с информацией о предоставлении услуги оборудованы в доступном для получателей месте (у входа в каб. 3, здания администрации по адресу: РК, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62), информационный стенд сектора экономического развития содержит следующие сведения:

- адрес Интернет-сайта, на котором располагаются данные о секторе экономического развития Администрации, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц;
- о времени приема заявителей;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;

- о перечне документов необходимом для предоставления услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.5. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться по телефону сектора экономического развития Администрации.

1.3.6. Если информация, полученная в секторе экономического развития Администрации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Администрации: первому заместителю руководителя администрации района, курирующему сектор экономического развития Администрации или к главе муниципального района - руководителю администрации района.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устной;
- письменной.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами сектора экономического развития Администрации при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- письменном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы сектора экономического развития Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в сектор экономического развития Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее- СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте

Администрации, путем использования информационных стендов, размещенных в здании Администрации.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо Администрации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, должность, наименование сектора.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, в какой последовательности и что должен сделать).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание адресной социальной помощи малоимущим семьям, социально незащищенным категориям граждан и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - адресная социальная помощь)

2.2. Орган, предоставляющий услугу:

Администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.3. Результат предоставления услуги:

– выплата адресной социальной помощи на расчетный счет заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Начало предоставления муниципальной услуги определяется формированием пакета документов, необходимых для предоставления адресной социальной помощи из резервного фонда Администрации (в приложении 1 представлен перечень необходимых документов).

Срок окончания предоставления муниципальной услуги: перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009г. №7);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, №2, ст.21);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;
- Постановление главы муниципального района — руководителя администрации района от 26.05.2008 года №5/1095 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»;
- Постановление главы муниципального района — руководителя администрации района от 11 марта 2008 года № 3/404 «Об оказании адресной социальной помощи малоимущим семьям, социально незащищенным категориям граждан и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации оказания, за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский»;

- Постановление главы муниципального района — руководителя администрации района от 29 сентября 2008 года № 9/2148 «О внесении изменений в постановление главы муниципального района — руководителя администрации района от 11.03.2008 г. № 3/404 «Об оказании адресной социальной помощи малоимущим семьям, социально незащищенным категориям граждан и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации оказания, за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 1):

- Копия паспорта заявителя или копия документа, подтверждающего временную регистрацию жительства на территории муниципального образования;
- Копию свидетельства о пенсионном страховании;
- Копию ИНН;
- Копию сберегательной книжки Сбербанка Российской Федерации;
- Акт обследования материально-бытовых условий проживания;
- Справка о регистрации семьи в качестве малоимущей, выданная в ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»;
- Справка о составе семьи:

В случае экстремальной ситуации: предоставляются справки и иные документы, подтверждающие сложную жизненную ситуацию или экстремальное положение:

- отдел госпожнадзора Сыктывдинского района УГПН ГУМЧС России по РК (с. Вильгорт, ул. Шоссейная, д. 52);
- в случае смерти близких родственников, копию свидетельства о смерти и документы, подтверждающие родство (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);

Акт обследования жилищно-бытовых предоставляется за исключением случаев, когда граждан оказался в экстремальной ситуации - пожар, стихийные бедствия, смерть близких родственников.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов в соответствии с п. 2.6;
- приостановление действия постановления главы муниципального района — руководителя администрации района от 11 марта 2008 года № 3/404 «Об оказании адресной социальной помощи малоимущим семьям, социально незащищенным категориям граждан и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации оказания, за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский»;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов в соответствии с п. 2.6;
- Документы содержат недостоверную, противоречивую информацию;
- Право заявителя на предоставление муниципальной услуги не подтверждено

2.9. Предоставление муниципальной услуги для заявителя осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении положительного (отрицательного) результата – 30 календарных дней.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит информационные стенды (вывески) с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента;

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, оборудованы местами для ожидания, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

2.12.3. Вход и выход из помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие предоставление услуги в электронной форме.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на информационном стенде сектора экономического развития администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в каб. 3, официальном сайте, Интернет (на (официальном сайте администрации <http://www.syktyvdi.ru>, на портале государственных услуг Республики Коми <http://www.pgu.rkomi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления в сектор экономического развития и экспертиза документов на соответствии требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и присвоение регистрационного номера осуществляется специалистом общего отдела Администрации;
- визирование документа руководителем администрации муниципального района и направление его на рассмотрение комиссии по вопросам оказания адресной социальной помощи малоимущим семьям, социально незащищенным категориям

граждан и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее-комиссия), созданной при администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский». Положение и состав комиссии утверждается постановлением руководителя администрации муниципального района;

- рассмотрение заявления комиссией, подготовка протокола и ходатайства на имя руководителя администрации муниципального района о выделении адресной социальной помощи заявителю при положительном решении комиссии или подготовка письма заявителю об отказе в предоставлении единовременной адресной социальной помощи;

- подготовка постановления руководителя администрации района о выделении адресной социальной помощи заявителю (осуществляется специалистом Управления финансов администрации муниципального района «Сыктывдинский»), присвоение постановлению регистрационного номера (осуществляется специалистом общего отдела администрации);

- перечисление адресной социальной помощи заявителю на его расчетный счет, производится специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Содержание административной процедуры, ответственное лицо за выполнение административной процедуры:

- первичная проверка документов заявителя на комплектность, формирование пакета документов его регистрация (п. 2.6) специалистом сектора экономического развития;

- в случае, если заявителем представлен неполный пакет документов, специалист сектора экономического развития, ответственный за прием документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах или запрашивает недостающие документы в письменном виде.

3.3. Критерии принятия решения, срок выполнения административной процедуры не более – 30 календарных дней.

- экспертная оценка документов специалистом сектора экономического развития составляет 3 рабочих дня;

- регистрация пакета документов, направление его на визирование руководителю администрации, направление на рассмотрение в комиссию осуществляется специалистом общего отдела также не более 3-х рабочих дней.

- специалист сектора экономического отдела администрации организует работу комиссии по мере поступления заявлений, комиссия собирается не реже 1 раза в месяц, а также по мере необходимости, протокол комиссии и ходатайства о выделении адресной социальной помощи готовит специалист сектора экономического развития не более 5 дней с момента принятия решения комиссии;

- согласование постановления на выделение единовременной материальной поддержки из резервного фонда Администрации и пакета документов заявителя ответственными лицами (руководителем администрации, первым заместителем руководителя Администрации, начальником управления финансов администрации – не более 7 рабочих дней. Пакет документов вносится на согласование должных лиц специалистом Управления финансов;

- оформление заявки на выделение заявителю адресной социальной помощи с внесением всех реквизитов его счета осуществляет специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - не более 3 рабочих дней

3.4. Результат административной процедуры:

3.4.1. Перечисление адресной социальной помощи заявителю на расчетный счет Сбербанка РФ отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

3.4.2. Отрицательное решение комиссии по вопросам оказания адресной социальной помощи малоимущим семьям, социально незащищенным категориям граждан

и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации влечет за собой отказ о выделении адресной социальной помощи.

- сектор экономического развития готовит письмо-отказ за подписью председателя комиссии заявителю о причинах отказа о выделении адресной социальной помощи.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководителем администрации муниципального района (далее - руководитель Администрации) и курирующими отделы заместителями руководителя администрации муниципального района (далее-заместители руководителя Администрации), заведующими отделов и секторов.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки, полноты и качества предоставления услуги руководитель Администрации или курирующий отдел заместитель руководителя Администрации в течение 3-х дней формируют комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов отраслевых отделов администрации города. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сотрудников отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты отделом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц секторов и отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через общий отдел Администрации или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее -

письменное обращение) на имя руководителя Администрации, его заместителей, Главы Республики Коми.

5.3. Специалисты общего отдела в досудебном порядке, проводят прием заявителей (часы работы отдела).

Заявитель может предварительно записаться на удобное для него время по телефону общего отдела, который размещается на интернет-сайтах Администрации (каб. 31).

Специалист общего отдела, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме (Приложение 4) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование отдела, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействия) которое обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения заместитель руководителя Администрации, курирующий отдел, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными

обращениями, руководитель Администрации, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ – АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»

Наименование: Администрация муниципального района «Сыктывдинский»

Адрес: 168220, РК, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62.

Телефоны:

Сектор экономического развития: 8(82130) 7-14-82

Общий отдел: 8(82130) 7-16-65,

Отдел бухгалтерского учета и отчетности: 8(82130)715-92

Адрес электронной почты: oesyktevdin@mail.ru

Режим работы: сектора экономического развития, общего отдела и отдела бухгалтерского учета и отчетности для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Прием заявлений и документов, приём граждан для консультаций осуществляется сектором экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский» в каб.3.

Время приема: вторник-четверг с 09.00–13.00 и с 14.00-17.00.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной социальной помощи

Руководителю администрации района

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
контактные телефоны _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне адресную социальную помощь в связи с _____

(указать причину: тяжелое материальное положение, экстремальная ситуация или событие)

и перечислить мне адресную социальную помощь на мой расчетный
счет N _____
(указать расчетный счет)
в Сбербанке Российской Федерации.

К заявлению прилагаю:

Дата составления заявления "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Акт
обследования жилищно-бытовых условий**

« » _____ 20 г.

1. Ф.И.О. _____
2. Адрес: _____
3. Паспорт, серия _____ № _____
кем и когда выдан _____
4. Дата рождения _____
5. Категория _____
6. Степень инвалидности _____
7. Размер дохода (пенсия, зарплата, алименты) _____
8. Получаемые меры социальной поддержки _____
9. Состав семьи _____

№ п/п	Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	место работы	Домашний телефон, телефон

10. Жилищно-бытовые условия

11. Заключение:

12. Должность и фамилия должностного лица: _____
13. Подпись должностного лица: _____
14. Подпись обследуемого: _____

дата « » _____ 20 г. дата « » _____ 20 г

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной социальной помощи

Руководителю администрации района

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____
_____.

контактные телефоны _____.

Заявление (жалоба)

Изложение сути обращения (жалобы).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____