УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кизильского муниципального района

№ 628 от 07.06.2012г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация выплаты адресной социальной помощи за счет средств местного бюджета семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям, малоимущим, одиноко проживающим гражданам, неработающим пенсионерам и инвалидам, получающим минимальные пенсии, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация выплаты адресной социальной помощи за счет средств местного бюджета семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям, малоимущим, одиноко проживающим гражданам, неработающим пенсионерам и инвалидам, получающим минимальные пенсии, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядокпредоставления муниципальной услуги по предоставлению адресной социальной помощи семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям, малоимущим, одиноко проживающим гражданам, неработающим пенсионерам и инвалидам, получающим минимальные пенсии, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – муниципальная услуга), зарегистрированным по месту жительства на территории Кизильского муниципального района Челябинской области.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B6D591E4A82BE74A2097B53FCC72B7A1F71F0C693DE7DE11B5CB4F546O5U3G) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B6D591E4A82BE74A2097B53FCC72B7A1F73F1CF97DA7DE11B5CB4F546531F0B00C0C4E7550C7475O0UDG) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6B6D591E4A82BE74A209655EEAAB7471177AADCA91DF70B34E03EFA8115A155C478F9DA51101757C0FB1FDO3U6G) Администрации Кизильского муниципального района Челябинской области от 03.06.2011г. № 597 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кизильского муниципального района Челябинской области»;

5) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6B6D591E4A82BE74A209655EEAAB7471177AADCA91DA76B24403EFA8115A155CO4U7G) Администрации Кизильского муниципального района Челябинской области от 11.04.2012г. № 332 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Кизильского муниципального района».

6) Постановлением Администрации Кизильского муниципального района Челябинской области от 11.04.2012 № 333 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Кизильского муниципального района межведомственного информационного взаимодействия».

3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо, обратившееся с заявлением в Администрацию Кизильского муниципального района Челябинской области.

4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от17.12.2009 № 1993-р.

5. Услуга «Организация адресной социальной помощи за счет средств местного бюджета семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям, малоимущим, одиноко проживающим гражданам, неработающим пенсионерам и инвалидам, получающим минимальные пенсии, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» предоставляется в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий в рамках электронного взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления (по каналам межведомственного взаимодействия) в порядке предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Кизильского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: организация адресной социальной помощи за счет средств местного бюджета семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям, малоимущим, одиноко проживающим гражданам, неработающим пенсионерам и инвалидам, получающим минимальные пенсии, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

7. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кизильского муниципального района Челябинской области (далее – Комплексный центр).

Адрес: 457610,Челябинская область, с. Кизильское, ул. Советская, д. 91

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 – 16.00

Перерыв на обед: 12.00. – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (35155)3-00-68

В пределах своих полномочий в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация Кизильского муниципального района Челябинской области.

Адрес: 457610, Челябинская область, с. Кизильское, улица Советская, д. 65 (далее – Администрация).

Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района (далее – Управление).

Адрес: 457610, Челябинская область, с. Кизильское, ул. Советская, д. 65-в.

8. Результатом оказания муниципальной услуги является выплата адресной социальной помощи на расчетный счет заявителя, либо отказ в предоставлении адресной социальной помощи.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления  муниципальной  услуги  не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выплата адресной социальной помощи через организации федеральной почтовой связи или путем перечисления на указанный получателем лицевой счет по вкладу в кредитном учреждении.

11.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

3) Постановление Губернатора Челябинской области от 08.06.2005 № 276 «Об утверждении Порядка выплаты единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»;

4) Постановление Губернатора Челябинской области от 17.02.2011 № 60 «О внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 08.06.2005 г. № 276» (вместе с «Порядком выплаты единовременного социального пособия малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»);

5) Постановление главы администрации Кизильского муниципального района от 16.08.2010 № 840 «Об утверждении Порядка выплаты адресной социальной помощи за счет средств местного бюджета семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, неработающим пенсионерам и инвалидам, получающим минимальные пенсии, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

6) Устав Кизильского муниципального района.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявление о предоставлении адресной социальной помощи (далее - заявление), поданное в письменной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий наличие регистрации по месту жительства (паспорт или иной документ);

3) свидетельство (а) о рождении детей и (или) паспорт при достижении детьми 14 лет;

4) сведения о совокупном ежемесячном доходе семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

5) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

6) заявление, копия договора или другие документы, содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

7) заявление, копия договора найма или поднайма или другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем;

8) справки о размере выплаченных денежных средств выделяемых опекуну (попечителю) на содержание опекаемого (подопечного);

9) справки о доходах с места основной работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству;

10) для получателей пенсии – справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии;

11) для неработающих граждан трудоспособного возраста - справка из ГУ «Центр занятости населения»;

12) для неработающих пенсионеров и пенсионеров по инвалидности - пенсионное удостоверение;

13) для лиц, освободившихся из мест лишения свободы - справка об освобождении;

14) документы, подтверждающие причинение вреда здоровью либо подтверждающие причинение материального ущерба.

Документы предоставляются в подлинных экземплярах и копиях, заверенных лицом, осуществляющим приём заявления о предоставлении адресной социальной помощи.

Документы, указанные в подпункте 10 пункта 12 настоящего Административного регламента могут быть запрошены уполномоченным лицом в электронной форме только по каналам межведомственного взаимодействия.

13.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлениимуниципальной услуги:

1) отсутствие обстоятельств, являющихся основаниями для оказания адресной социальной помощи;

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, имеющие значение для  оказания адресной социальной помощи;

3) ранее реализованное право на предоставление адресной социальной помощи.

15. Уполномоченными лицами Комплексного центра, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется выход на адрес заявителя с уведомлением его о проведении такой проверки и составлением акта обследования материально – бытовых условий проживания.

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

17. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в Администрации. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении положительного (отрицательного) результата – 20 календарных дней.

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

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит информационные стенды (вывески) с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения.

2) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано местами для ожидания, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

3) Вход и выход из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) На территории, прилегающей к зданию, должна быть расположена автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам должен быть бесплатным.

5) В здании должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

6) Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

7) Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

8) Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации, ведущего приём и регистрацию заявлений граждан, с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

9) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

10) Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

20. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте.

21. Консультации о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комплексного центра на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя специалист Комплексного центра принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комплексного центра может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Комплексного центра.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комплексного центра, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комплексного центра, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста Комплексного центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Комплексного центра при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

22. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. Для получения муниципальной услуги гражданину (представителю) предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

24. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

25. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 23 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

**- прием и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- организация обследования материально-бытовых условий проживания обратившихся за получением муниципальной услуги;**

**- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказа либо приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги;**

**- организация выплаты единовременной адресной социальной помощи.**

**Прием и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина в Администрацию с заявлением о выплате единовременной адресной социальной помощи, либо поступление указанного заявления по почте, а также в электронном виде.**

**Уполномоченный специалист Администрации, ведущий прием заявлений, проверяет правильность, полноту заполнения заявления и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение единовременной адресной социальной помощи в следующем порядке:**

**1) проверяет документы, подтверждающие личность заявителя;**

**2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту жительства или уточняет место фактического проживания.**

**Уполномоченный специалист Администрации регистрирует заявление в книге регистрации, проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, разъясняет гражданину, обратившемуся за получением муниципальной услуги о сроке принятия решения и о порядке извещения о принятом решении.**

**Максимальный срок выполнения действия по регистрации заявления и объяснения заявителю о сроке принятия решения не должен превышать 10 минут.**

**Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передает заявление на визирование Главе Администрации.**

**Организация обследования материально-бытовых условий проживания обратившихся за получением муниципальной услуги.**

**Уполномоченный специалист Администрации, ведущий прием и регистрацию заявлений, передает завизированное заявление с пакетом документов уполномоченным лицам Комплексного центра для организации и проведения обследования материально – бытовых условий проживания. Срок передачи заявления – 3 дня.**

**Уполномоченные лица Комплексного центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги** осуществляют выход на адрес заявителя, с целью проверки, с предварительным уведомлением его о проведении такой проверки и составляют акт обследования материально – бытовых условий проживания.

Для проведения обследования материально – бытовых условий проживания обратившихся за получением муниципальной услуги приказом руководителя Управления создается постоянно действующая комиссия в количестве не менее 3-х человек. В состав комиссии включаются работники социального обслуживания населения, органов местного самоуправления и председатели общественных организаций. Максимальный срок выполнения действий по проведению обследования материально – бытовых условий проживания не должен превышать 5 дней со дня передачи завизированного заявления с пакетом документов.

Комиссия в акте обследования материально – бытовых условий проживания гражданина (его семьи) формирует заключение о необходимости предоставления муниципальной услуги и предполагаемой сумме единовременной адресной социальной помощи либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Акт обследования материально – бытовых условий проживания заявителя подписывается комиссией, заверяется подписью и печатью руководителя Управления.

Акт обследования материально – бытовых условий проживания гражданина направляется заместителю Главы Кизильского муниципального района по социальным вопросам. Срок выполнения действий – 3 дня.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказа либо приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги.**

Решение о предоставлении муниципальной услуги, отказе либо приостановлении действий принимается Комиссией по предоставлению адресной социальной помощи семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям, малоимущим, одиноко проживающим гражданам, неработающим пенсионерам и инвалидам, получающим минимальные пенсии, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – Комиссия).

**В случае неполноты сведений в документах Комиссия, в 2-дневный срок, сообщает заявителю о необходимости дооформления документов для выплаты единовременной адресной социальной помощи.**

**В случае положительного заключения Комиссии Комплексный центр готовит проект постановления Главы администрации Кизильского муниципального района о выплате единовременной адресной социальной помощи. Срок выполнения действий – 2 дня.**

**Отрицательное решение Комиссии по вопросам оказания адресной социальной помощи влечет за собой отказ о выделении адресной социальной помощи. Специалист Комплексного центра готовит письмо-отказ за подписью председателя Комиссии заявителю о причинах отказа о выделении адресной социальной помощи. Срок выполнения действий – 2 дня.**

**Заявитель уведомляется о решении Комиссии о выделении (отказе) единовременной адресной социальной помощи в течение 3 дней.**

**Организация выплаты единовременной адресной социальной помощи.**

**Основанием для начала действий по осуществлению выплаты получателям муниципальной услуги является подписание постановления Главы администрации Кизильского муниципального района о выплате единовременной адресной социальной помощи.**

**Специалист отдела бухгалтерии Комплексного центра в течение 3 дней со дня передачи ему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет выплатные документы на выделение заявителю адресной социальной помощи и передает их для проверки начальнику Финансового управления Кизильского муниципального района. После проверки начальник Финансового управления визирует выплатные документы и передает на подпись главному бухгалтеру Комплексного центра.**

**После подписания заявки главный бухгалтер Комплексного центра оформляет заявку на перечисление денежных средств с внесением всех реквизитов его счета и передает ее в Финансовое управление Кизильского муниципального района. Срок выполнения действий – 3 дня.**

**Финансовое управление Кизильского муниципального района на основании постановления Главы администрации Кизильского муниципального района и заявки Комплексного центра перечисляет денежные средства на выплату адресной социальной помощи – не более 4 дней.**

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением социальной защиты населения Кизильского муниципального района.

28. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

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

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

31. Для проведения проверки, полноты и качества предоставления услуги руководитель Управления или заместитель руководителя Управления в течение 3-х дней формируют комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

32. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

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

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

35. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

36. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через общий отдел администрации Кизильского муниципального района или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы администрации Кизильского муниципального района.

37. При обращении заявителя в письменной форме 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 заместителя Главы Кизильского муниципального района по социальным вопросам, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в заявлении указываются причины не согласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении 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.

38. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

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

39. 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, директор Комплексного центра, 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 Комплексный центр 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация выплаты адресной социальной

помощи за счет средств местного бюджета

семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям,

малоимущим, одиноко проживающим гражданам,

неработающим пенсионерам и инвалидам,

получающим муниципальные пенсии,

а также гражданам, находящимся

в трудной жизненной ситуации»

Администрация Кизильского муниципального района

Челябинской области

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

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне адресную социальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причину)

и перечислить мне адресную социальную помощь на мой расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать расчетный счет)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю:

Дата составления заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация выплаты адресной социальной

помощи за счет средств местного бюджета

семьям с детьми-инвалидами, малоимущим семьям,

малоимущим, одиноко проживающим гражданам,

неработающим пенсионерам и инвалидам,

получающим муниципальные пенсии,

а также гражданам, находящимся

в трудной жизненной ситуации»

Администрация Кизильского муниципального района

Челябинской области

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

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о доходах семьи

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

(Ф.И.О. заявителя)

сообщаю, что общая сумма доходов моей семьи за период

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

составила:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода  (руб.,коп.) | Место получения дохода |
| 1 | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
| 2 | Выплаты социального характера (пенсии, пособии, стипендии и пр.) |  |  |
| 3 | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |  |
| 4 | Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства |  |  |
| 5 | Полученные алименты |  |  |
| 6 | Прочие полученные доходы |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения мер социальной поддержки обязуюсь сообщить.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)