|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН****ХУРАМХААНАЙ АЙМАГАЙ****«КУРУМКАН» ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА****ЗАХИРГААН** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ****«КУРУМКАН»** |

671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с.Курумкан, ул.Школьная 2, тел:8(30149)41-4-82, 8(30149)41-4-82

эл/адрес: admkurumkan@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» июля 2016 года №119/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «КУРУМКАН», ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению адресной социальной помощи гражданам, проживающим в муниципальном образовании сельское поселение «Курумкан» оказавшимся в трудной жизненной ситуации постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставление услуги "Предоставление адресной социальной помощи гражданам, проживающим в муниципальном образовании сельское поселение «Курумкан», оказавшимся в трудной жизненной ситуации" согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Курумкан»: Ж.В. Гатапов**

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению

от «\_\_\_» июля 2016 № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования сельское поселение «Курумкан» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам, проживающим в муниципальном образовании сельское поселение «Курумкан» оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент (далее - регламент) разработан в целях:

 - повышения качества предоставления муниципальной услуги;

 - определения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

 - определения сроков исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению адресной социальной помощи гражданам, проживающим в муниципальном образовании сельское поселение «Курумкан», оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется бесплатно и не более 1 раза за календарный год гражданину.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги " Предоставление адресной социальной помощи гражданам, проживающим в муниципальном образовании сельское поселение «Курумкан», оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Курумкан», в лице главы поселения администрации муниципального образования сельское поселение «Курумкан», (далее - Глава).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление денежной выплаты или отказ в ее предоставлении.

2.4 Пользователями муниципальной услуги являются жители муниципального образования сельское поселение «Курумкан», оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее - заявители).

Трудная жизненная ситуация - временная ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность; неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью; сиротство; безнадзорность; безработица; отсутствие определенного места жительства; конфликты и жестокое обращение в семье; полное или частичное уничтожение жилья и другого имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера; хищение имущества, подтвержденное соответствующими документами, обусловившее отсутствие средств к существованию и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной удостоверяющий документ

3) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в кредитной организации

4) Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ

5) копия доверенности законного представителя;

6) другие документы, подтверждающие нуждаемость заявителя в адресной социальной помощи и подтверждающие отношение гражданина к категории, имеющей право на получение адресной социальной помощи.

2.6.2. Для определения возможного размера оказываемой адресной социальной помощи учитываются материально-бытовые условия заявителя в соответствии с актом обследования материально-бытовых условий.

2.6.3. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

 - заявление может быть заполнено от руки или в печатной форме;

 - заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;

 - текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена и отчества (наименования организаций), адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 - заявление не исполнено карандашом.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в общий отдел администрации муниципального образования сельское поселение «Курумкан» при личном посещении гражданином или его законным представителем.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов являются:

 - представления заявителем не в полном объеме документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие регистрации на территории муниципального образования сельское поселение «Курумкан»;

 - представление документов, не соответствующих требованиям п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

- предоставление недостоверных сведений;

- установление факта отсутствия сложной жизненной ситуации.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов не должен превышать 30 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня поступления заявления.

2.11.Требования к помещениям, в которых ведется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Помещения, в которых ведется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть оснащены стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.2.Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- названия администрации;

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов.

2.11.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей муниципального образования сельское поселение «Курумкан», ответственного за прием обращений граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.4. Помещение по предоставлению муниципальной услуги должно быть оборудовано противопожарной системой.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения администрации муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

Сведения о контактных телефонах, месте нахождения и графике работы общего отдела администрации муниципального образования сельское поселение «Курумкан», размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Курумканский район» www.admkrm@icm.buryatia.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги лично и по телефону осуществляют специалист Администрации сельского поселения «Курумкан».

Место нахождения Администрации:

Администрация сельского поселения «Курумкан», Курумканского района: 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул.Школьная, 2. Адрес электронной почты: admkurumkan@yandex.ru

График работы:

Понедельник прием населения с 8-30 до 12.00ч и с 13-30 до 15-00ч

Вторник прием населения с 8-30 до 12-00 и с 13-30 до 15-00ч

Среда работа с 8-30 до 12-00 и с 13-30 до 15-00ч

Четверг 8-30 до 12-00 и с 13-30 до 15-00ч

2.13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием обращений граждан и консультирование, дает устный ответ.

Если ответ не может быть дан незамедлительно, так как его подготовка требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

 Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения информации;

- источников получения данных документов;

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при ответах на телефонные звонки не должно превышать 5 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

 3.1.2. Проверка документов и подготовка проекта распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении.

 3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении, о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении;

 3.1.5. Перечисление адресной социальной помощи на расчетный счет заявителя либо законного представителя.

3.2. Основанием для начала приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя (законного представителя) в администрацию муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

3.2.1. Прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, регистрация обращения осуществляется уполномоченным специалистом в рабочие дни, указанный в графике работы (п. 2.12 настоящего Регламента).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления является специалист общего отдела.

 3.2.3. В ходе выполнения административной процедуры по приему документов специалист:

 - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

 - осуществляет первичную проверку заявления на предмет соответствия установленным пунктом 2.6.3 данного административного регламента требованиям.

 3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

 3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю его заполнить.

 3.2.7. Обращение заявителя при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенным к нему документов регистрируется в журнале обращений граждан.

3.2.8. Результатом выполнения данной процедуры является регистрация заявления, передача его главе сельского поселения «Курумкан».

3.2.9. Общий срок административной процедуры не более 1 дня обращения заявителя.

 3.3. Основанием для проведения проверки документов и подготовки проекта распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении является получение заявления главой муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

 3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры проверки документов и подготовки проекта распоряжения, о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении является специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

 3.3.2 Специалист администрации сельского поселения «Курумкан», получив заявление, рассматривает его и представленные заявителем документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации, выясняет причины и обстоятельства, побудившие заявителя к обращению за помощью, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

 3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов и акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи специалист:

- готовит проект распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо проект мотивированного отказа в ее предоставлении, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- направляет проект распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо проект мотивированного отказа, акт обследования материально-бытовых условий заявителя, рекомендательное письмо с разъяснениями обстоятельств дела и другие документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя главе муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

 3.3.4. Результатом выполнения данной процедуры является подготовка проекта распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении и передача пакета документов главе муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

3.3.5. Общий срок административной процедуры не более 10 дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении либо о мотивированном отказе в муниципальной услуге является получение проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги либо проект мотивированного отказа в ее предоставлении и соответствующих документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации, в которой оказался заявитель.

3.4.1. Ответственным за принятие решения по заявлению является глава муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

3.4.2. Глава сельского поселения в течение одного дня знакомится с заявлением и представленными документами и принимает решение, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, о сумме предоставляемой адресной социальной помощи и подписывает соответствующий проект.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении адресной социальной помощи или мотивированного отказа в ее предоставлении, оформленное в виде соответствующего документа (распоряжением либо уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более трех дней со дня поступления проекта решения к главе сельского поселения.

3.5. Основанием для начала уведомления заявителя о принятом решении, о предоставлении адресной социальной помощи либо мотивированного отказа является поступление принятого решения главой сельского поселения, ответственному за рассмотрение обращений граждан.

3.5.1. Ответственным за уведомление о принятом решении, о предоставлении адресной социальной помощи либо мотивированного отказа заявителю является специалист сельского поселения.

 3.5.2. Глава сельского поселения «Курумкан» поручает специалисту уведомить заявителя о принятом решении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя или законного представителя заявителя о принятом решении:

- уведомление о предоставлении адресной социальной помощи с указанием суммы, времени и места получения адресной социальной помощи согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

 3.5.4. Срок административной процедуры составляет не более трех дней.

 3.6. Основанием для предоставления заявителю адресной социальной помощи является поступление к уполномоченному специалисту сельского поселения «Курумкан» на выплату.

3.6.1. Ответственным за предоставление заявителю адресной социальной помощи является экономист администрации сельского поселения «Курумкан».

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращений граждан, подписанное и зарегистрированное распоряжение о выплате адресной социальной помощи в этот же день передает его экономисту муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

3.6.3. Экономист зачисляет выделенные денежные средства на счет администрации муниципального образования сельское поселение «Курумкан» и производит перечисление адресной социальной помощи в сумме, указанной в распоряжении на расчетный счет заявителя или законного представителя.

3.6.4. Результатом административной процедуры является перечисление адресной социальной помощи заявителю.

3.6.5. Срок административной процедуры составляет не более пяти дней.

**4. Контроль за соблюдением процедур выдачи адресной социальной помощи**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных данным регламентом, осуществляется главой муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений регламента.

 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общего отдела.

 4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы общего отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

 5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц общего отдела по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения «Курумкан».

 5.3.Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования сельское поселение «Курумкан» с жалобой лично, направить ее по почте или через официальный сайт администрации: http://курумкан-адм.рф

 5.4. Личный прием заявителей проводит глава муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

 5.5.Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Курумканский район» www. kurumkan.burnet.ru.

 5.6. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе и на официальном сайте, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

 5.7. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов либо письменное уведомление об отказе в удовлетворении жалобы, разъясняется, право обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

 5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

 5.10.При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается.

5.12. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

 Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам, проживающим в муниципальном образовании сельское поселение «Курумкан», оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Заявление на оказание адресной материальной помощи

Главе сельского поселения «Курумкан»

 (наименование уполномоченного органа)

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя, год рождения)

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

 (адрес места жительства)

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

(место работы)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу оказать мне адресную социальную помощь, в связи с трудной жизненной ситуацией по причине:

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

в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Прилагаю следующие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и

недостоверных (поддельных) документов.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Документы приняты "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись и расшифровка подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам

 проживающим в сельском поселении «Курумкан»,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратился(ась) в администрацию сельского поселения «Курумкан» за назначением адресной социальной помощи в виде денежной выплаты, в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление о назначении принято «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в назначении муниципальной услуги в соответствии с

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

 (причина отказа в назначении со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ л.

Начальник

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи

 гражданам, проживающим

в сельском поселении «Курумкан»,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании Вашего заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. №\_\_\_\_

Вам назначена адресная социальная помощь в размере:

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

(сумма прописью)

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

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

 (способ выплаты, дата получения муниципальной услуги)

Специалист администрации сельского поселения «Курумкан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

 Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_