К А Л У Ж С К А Я О Б Л А С Т Ь

**Малоярославецкий район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **«ПОСЕЛОК ЮБИЛЕЙНЫЙ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23.04.2014 г. №30**

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача ходатайства**

**для оказания материальной помощи**

**гражданам и семьям, оказавшимся**

**в трудной жизненной ситуации»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением сельского поселения «Поселок Юбилейный» от 06.05.2013 № 4-а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), Положением о порядке предоставления адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденным распоряжением Малоярославецкой районной администрации от 17.01.2006 № 10-р, руководствуясь ст. 39 Устава МО СП «Поселок Юбилейный», администрация сельского поселения «Поселок Юбилейный» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства для оказания материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (прилагается).

 2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Малоярославецкий район».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава администрации сельского поселения**

 **«Поселок Юбилейный» В.С. Иванцов**

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Поселок Юбилейный»

от 23.04.2014г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача ходатайства для оказания материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства для оказания материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются граждане (нетрудоспособные граждане), семьи с несовершеннолетними детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории сельского поселения «Поселок Юбилейный», (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Поселок юбилейный» (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 249087, Калужская область, Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д. 11.

График работы: понедельник – четверг  с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 14.00. Выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон, факс: (48431) 27-682, 27-707.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной  услуги, адреса их электронной почты

Регламент размещается на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» на странице сельского поселения «Поселок Юбилейный», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный».

Адрес электронной почты Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»: amaloyar@adm.kaluga.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный»: yubileiniyASP@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию лично или через уполномоченного представителя, в том числе и по телефону, а также с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

-  о местонахождении и графике работы;

- об адресе электронной почты администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный»;

 - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача ходатайства для оказания материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальной услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Поселок Юбилейный» (далее – администрация).

**2.3. Описание результата предоставления услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться выдача ходатайства для оказания материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной** **услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для исполнения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Личное заявление гражданина – получателя материальной помощи, адресованное Главе администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный».

2. Справка о составе семьи;

3. Справка о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина);

**4. Копия паспорта заявителя;**

**4. иные документы, которые являются, по мнению заявителя необходимыми для предоставления муниципальной услуги.**

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином самостоятельно:**

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.6. Административного регламента.

Предоставление иных документов не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- обращения ненадлежащего лица.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- отсутствие одного или более документов, определенных перечнем настоящего административного регламента;

-несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется услуг и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной не облагается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1 Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации и в соответствии с режимом работы. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления услуги.**

2.16.1. Здание, в котором расположена администрация, находится в 10-минутной пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к месту расположения Администрация, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) Администрация сельского поселения «Поселок Юбилейный».

2.16.4. Места для приема заявителей, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями находятся в помещениях, оборудованных средствами противопожарной безопасности, стульями и столами. Заявителям по их просьбе предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.16.5. Рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, факсом.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.17.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. К показателям качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

**2.18.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.**

2.18.1. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения. Фамилия, имя, отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

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

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

- прием и рассмотрение заявления;

- выдача ходатайства заявителю для оказания материальной помощи, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

**3.2**. **Описание административных действий предоставления муниципальной услуги:**

**3.2.1. Прием и рассмотрение заявления.**

Заявитель направляет письменное заявление в произвольной форме (приложение № 1 к Регламенту) с приложением пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, а также причина послужившая основанием обращения для выдачи ходатайства для оказания материальной помощи.

В соответствии с инструкцией ведения делопроизводства обращение регистрируется и передается Главе администрации в течение 1 рабочего дня.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

**3.2.2. Выдача ходатайства, либо уведомление об отказе.**

По результатам рассмотрения обращения специалист готовит ходатайство или уведомление об отказе в выдаче ходатайства.

Глава администрации подписывает ходатайство для оказания материальной помощи или уведомление об отказе в выдаче ходатайства.

Специалист регистрирует ходатайство или уведомление об отказе в выдаче ходатайства и выдает заявителю под роспись, либо направляет заявителю по почте в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный».

4.1.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный» и 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 (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Администрации.

Каждое заинтересованное лицо, имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) 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 таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

- лично в Администрацию по адресу: Калужская обл., Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д.11;

- через своего представителя, при наличии подтверждающих документов, дающих такое право;

- путем направления почтовых отправлений по адресу: 249087, Калужская обл., Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д.11;

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- решение об удовлетворении жалобы;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Администрации направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ходатайства для оказания материальной

помощи гражданам и семьям, оказавшимся

в трудной жизненной ситуации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Главе администрации

 СП "Поселок Юбилейный"

 Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать ходатайство для оказания материальной помощи

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

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

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

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

 (указывается причина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ходатайства для оказания материальной

помощи гражданам и семьям, оказавшимся

в трудной жизненной ситуации»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

│ Прием и рассмотрение заявления │

│ │

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

 \/

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

│ Проверка сведений, представленных заявителем │

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

 \/

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

│Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги│

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

 \/ \/

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

│ Выдача ходатайства, │ │Отказ в предоставлении│

│ заявителю │ │ муниципальной услуги │

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