


"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)

 / О.П. Мохирева
(подпись)

09 сентября 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа "поселок Палана" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000162964104
3	Полное наименование услуги	Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
4	Краткое наименование услуги	Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 19.04.2019 № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»
6	Перечень "подуслуг"	-
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. Лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оказание адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации										
в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги	в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги	Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через РПГУ являются: - некорректное заполнение данных электронной формы заявления; - не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению; - нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.	В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае: а) непредоставления документов, определенных подпунктами раздела 4 технологической схемы, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям раздела 4 технологической схемы; б) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; в) отсутствие у гражданина трудной жизненной ситуации; г) предоставления документов с неверными данными. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи в виде денежной выплаты, является повторное обращение гражданина в текущем году.	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в Админист рацию городского округа "поселок Палана", КГКУ "Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае"; 2) путем направления почтовой связью или по электронной почте в Управление делами; 3) посредством РПГУ.	перечисление материальной помощи в денежном выражении на расчетный счет заявителя; получение уведомления о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа "поселок Палана", КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае", посредством почтовой связи в виде почтового отправления, посредством РПГУ или электронной почты

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления
1	2	3	4	5	6	7	8
1	физические лица (граждане РФ; иностранные граждане), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации*, проживающие на территории городского округа "поселок Палана"	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	имеется	1. Уполномоченный представитель	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;			1.2. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя 1.2.1. Доверенность	1.2. Простая письменная или нотариальная доверенность. Должна иметь дату выдачи.
					2. Законный представитель	2.1. Документ, удостоверяющий личность: (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела)	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;
						2.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: 2.2.1. Решение суда	В соответствии с требованиями ст. 198 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

		<p>1.1.3. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>			<p>2.2.2. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства</p>	<p>1. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя оформляется в форме акта, предусмотренного соответствующими нормативными правовыми актами органа опеки и попечительства. Это могут быть постановление, приказ или распоряжение. 2. Акт органа опеки и попечительства должен содержать указание: о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно; о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и о заключении соответствующего договора (оговариваются вид договора - о приемной семье, патронатной семье, выплате вознаграждения за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств третьих лиц, и сроки его заключения).</p>
--	--	-------------------------------------	---	--	--	--	---

*Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и т.п.), которую он не может преодолеть самостоятельно.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	1.1 Заявление	1 экз. подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	Нет	Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении №1. Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, написано разборчиво, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания, должно иметь подпись. Заполнение заявления карандашом не допускается.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации)	1 экз. подлинник (установление личности заявителя, проверка документа на подлинность, снятие копии второй и третьей страницы и страницы «Место жительства» с оригинала, либо сверка предоставленных копий, проставление заверительной подписи и печати, формирование в дело, возврат заявителю подлинника)	Для граждан Российской Федерации принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	-	-
		2.2. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)	1 экз. подлинник (установление личности заявителя, проверка документа на подлинность, снятие копии страницы с фотографией с оригинала, либо сверка предоставленных копий, проставление заверительной подписи и печати, формирование в дело, возврат заявителю подлинника)	Для иностранных граждан принимается 3 документа из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	-	-
		2.3. Вид на жительство (для иностранных граждан)	1 экз. подлинник (проверка документа на подлинность, снятие копии страницы с фотографией и временный о регистрации с оригинала, либо сверка предоставленных копий, проставление заверительной подписи и печати, формирование в дело, возврат заявителю подлинника)	Для иностранных граждан принимается 3 документа из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-

		2.4 Документ, подтверждающий регистрацию на территории городского округа "поселок Палана" (для иностранных граждан)	1 экз.подлинник (проверка документа на подлинность, снятие копии страницы с фотографией и времений о регистрации с оригинала, либо сверка предоставленных копий, проставление заверительной подписи и печати,формирование в дело, возврат заявителю подлинника)	Для иностранных граждан принимается 3 документа из категории Принимается в случае отсутствия сведений о регистрации на территории городского округа "поселок Палана" в виде на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	Справка о составе семьи заявителя	3.1. Справка о составе семьи	1 экз.подлинник (проверка документа на подлинность, формирование в дело)	Нет	Должен быть надлежащим образом оформлен, написан разборчиво, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. Заполнение карандашом не допускается. Срок действия справки не установлен.	-	-
4	Справка о доходах заявителя и членов семьи	4.1. Справка о доходах заявителя и всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения (о заработной плате, пенсиях, пособиях, алиментах, доходах от предпринимательской деятельности, стипендиях, пособиях по безработице, пособиях по временной нетрудоспособности, иные документы, предусмотренные действующим законодательством)	1 экз.подлинник (проверка документа на подлинность, формирование в дело) (с соглашения от уплаты алиментов снимается копия, а оригинал возвращается заявителю)	от всех совместно зарегистрированных с заявителем лиц, от супруга (супруги) независим от его (ее) места регистрации	форма справки о доходах заявителя и членов его семьи не установлена	-	-
5	Трудовая книжка	5.1. Трудовая книжка заявителя	1 экз.подлинник (проверка документа на подлинность, снятие копии с первой страницы и страниц(ы) с последней записью об увольнении с оригинала, проставление заверительной подписи и печати,формирование в дело, возврат заявителю подлинника)	Для неработающих граждан достигших 14-летнего возраста	Должен быть надлежащим образом оформлен, написан разборчиво, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. Заполнение карандашом не допускается.	-	по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках".
6	Выписка из ИЛС	6.1. Выписка из индивидуального лицевого счета Пенсионного фонда РФ	1 экз.подлинник (проверка документа на подлинность, формирование в дело)	1. Для неработающих граждан достигших 14-летнего возраста 2. В случае непредъявления трудовой книжки, а так же в случае наличия в ней ошибочных, неактуальных, недостоверных сведений.	Должен быть надлежащим образом оформлен, написан разборчиво, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. Заполнение карандашом не допускается.	-	-

7	Документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию	7.1. Документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию: - удостоверение (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки; - пенсионное удостоверение; - справка медико-социальной экспертизы; - свидетельство о смерти близкого родственника; - акт о пожаре.	1 экз. подлинник (проверка документа на подлинность, снятие копии с оригинала, проставление заверительной подписи и печати, формирование в дело, возврат заявителю подлинника)	Документы предоставляются отдельно друг от друга в зависимости от возникшей трудной жизненной ситуации (удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки предоставляются одинокими матерями, либо когда семья является многодетной, - пенсионное удостоверение - пенсионером; - справка медико-социальной экспертизы - при наличии заболевания, требующего лечения; - свидетельство о смерти близкого родственника - в случае смерти близкого родственника; - акт о пожаре - в случае, когда оказание материальной помощи необходимо в связи с пожаром). В случае одновременного возникновения нескольких трудных жизненных ситуаций, может быть предоставлено в совокупности несколько из указанных документов, подтверждающих наличие соответствующих ситуаций.	Должен быть надлежащим образом оформлен, написан разборчиво, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не иметь поверждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. Исполнение карандашом не допускается.	-	-
8	реквизиты лицевого счета в кредитной организации	Сберегательная книжка либо реквизиты карты (справка кредитной организации с указанием счета)	1 экз. подлинник (проверка документа на подлинность, снятие копии с оригинала, проставление заверительной подписи и печати, формирование в дело, возврат заявителю подлинника)	нет	Должен быть надлежащим образом оформлен, написан разборчиво, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не иметь поверждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. Исполнение карандашом не допускается.	-	-
9	Документ, подтверждающий полномочия представителя	В соответствии с разделом 3 настоящей технологической схемы	1 экз. подлинник (проверка документа на подлинность, снятие копии с оригинала, проставление заверительной подписи и печати, формирование в дело, возврат заявителю подлинника)	при обращении представителя (документ, подтверждающий полномочия представителя предоставляется одновременно со всеми документами, перечисленными в строках 1-8)	Простая письменная форма или нотариально удостоверенная. Для простой письменной доверенности - наличие даты выдачи; для нотариально удостоверенной - указание даты ее выдачи.	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о предоставлении муниципальной услуги	на официальном бланке Администрации городского округа "поселок Палана"	положительный	приложение 3 к технологической схеме	приложение 4 к технологической схеме	перечисление материальной помощи в денежном выражении на расчетный счет заявителя; получение уведомления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа "поселок Палана", КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае", посредством почтовой связи в виде почтового отправления, посредством РПГУ или электронной почты	3 года	1 год, затем документы передаются по Реестру в Администрацию городского округа "поселок Палана"
2	Уведомление об отказе в оказании материальной помощи	на официальном бланке Управления делами с указанием оснований отказа в оказании материальной помощи	отрицательный	приложение 5 к технологической схеме	приложение 6 к технологической схеме	получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа "поселок Палана, КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае", посредством почтовой связи в виде почтового отправления, посредством РПГУ или электронной почты	3 года	1 год, затем документы передаются по Реестру в Администрацию городского округа "поселок Палана"

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п.п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги						
1	проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении)	Устанавливается предмет обращения, личность заявителя, полномочия заявителя на обращение за услугой	15 минут	специалист Администрации, либо сотрудник МФЦ	наличие принтера, копировального аппарата, бланков заявлений канцелярских принадлежностей, АИС МФЦ	форма заявления Приложение 1 к технологической схеме, Приложение 7 к технологической схеме
2	установка предмета обращения, проверка полномочий заявителя, правильности оформления заявления, наличия установленного перечня документов, заверение копий документов (при наличии оригиналов), прием и регистрация заявления	Если получатель муниципальной услуги обратился лично, то сотрудник, ведущий прием, беседует индивидуально с каждым посетителем. При приеме заявления получателю муниципальной услуги сообщается о времени ее предоставления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении сотрудник помогает получателю муниципальной услуги заполнить заявление. Специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги.				
3	передача заявления и документов, принятых от заявителей, в Администрацию (при обращении в МФЦ)	Сотрудник МФЦ направляет в Администрацию заявление и документы в формате сканированных электронных образцов (JPG) в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы АИС "МФЦ" и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием электронной подписи (в случае невозможности передачи документов на бумажном носителе в течении 2 рабочих дней). Заявление и документы на бумажном носителе направляются в Администрацию посредством курьерской доставки по Реестру приема-передачи.	в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления	специалист МФЦ	АИС "МФЦ" и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи, курьерская доставка	Реестр приема-передачи (Приложение 8 к технологической схеме)
4	регистрация заявления	Все заявления, поступившие в Администрацию, учитываются и регистрируются в день их поступления	3 минуты	специалист Администрации	наличие канцелярских принадлежностей, журнал регистрации заявлений	журнал регистрации заявлений
2. Рассмотрение заявлений						
1	Передача заявления получателя муниципальной услуги на рассмотрение Специалисту	Руководитель Администрации ставит резолюцию на исполнение и направляет заявление Специалисту.	2 рабочих дня с момента регистрации заявления	руководитель Администрацией	-	-
2	Направление заявления с приложением документов в Комиссию по предоставлению мер социальной поддержки гражданам	Заявление с приложением документов должно быть направлено в Комиссию по предоставлению мер социальной поддержки гражданам. Состав Комиссии утверждаются правовым актом Администрации городского округа "поселок Палана".	Не позднее 1 (одного) дня до даты проведения заседания Комиссии	специалист Администрации	наличие принтера, канцелярский принадлежностей, бумаги	-
3. Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги						


1	Направление письменного уведомления заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Специалист Администрации, получив от секретаря Комиссии по предоставлению мер социальной поддержки гражданам выписки из протокола заседания Комиссии, направляет письменное уведомление заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (с указанием причины отказа и порядка его обжалования)	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения выписки из протокола заседания Комиссии по предоставлению мер социальной поддержки гражданам	специалист Администрации	наличие принтера, канцелярский принадлежностей, бумаги	приложение 3 и 5 к технологической схеме
2	Подготовка распоряжения о предоставлении материальной помощи в денежном выражении.	Специалист Администрации готовит распоряжение о предоставлении материальной помощи в денежном выражении, которое подписывается руководителем Администрации	Не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения выписки из протокола Комиссии	специалист Администрации	наличие принтера, копировального аппарата, канцелярских принадлежностей, бумаги	-
3	Направление реестра получателей материальной помощи в денежном выражении	Специалист Администрации направляет подписанное распоряжение о предоставлении материальной помощи в денежном выражении в МКУ «Служба обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа «поселок Палана»	Не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Администрации распоряжения о предоставлении материальной помощи в денежном выражении	специалист Администрации	курьерская доставка	-
4. Выдача заявителю материальной помощи						
1	Выдача материальной помощи в денежном выражении	Осуществляется в виде перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя	-	Специалист МКУ «Служба обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа «поселок Палана»	финансовые средства, предоставленные Администрацией, наличие канцелярских принадлежностей, бумаги	-
5. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ и выдача документов в МФЦ						
1	Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) из Администрации в МФЦ (в случае получения результата услуги в МФЦ)	В случае получения услуги через МФЦ, Администрация передает по Реестру документы результаты предоставления услуг в МФЦ	в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги	специалист Администрации	курьерская доставка	Реестр приема-передачи (Приложение 8 к технологической схеме)
2	выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ	Специалист МФЦ ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов. Заявитель расписывается за получение документов в журнале выдачи документов	в день обращения заявителя	специалист МФЦ	АИС "МФЦ", журнал выдачи документов.	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"


Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края, официальный сайт Администрации городского округа "поселок Палана", официальный сайт МФЦ	Официальный сайт МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края	Через экранную форму Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, РПГУ	Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, через портал федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»


В. Г. Антонев

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края


И. М. Леоньева

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа «поселок Палана»
от _____ (ФИО
заявителя), проживающего по адресу:

контактный телефон

(e-mail): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией, связанной с _____

(указать причину создавшейся трудной жизненной ситуации).

Не возражаю об использовании предоставленных мной сведений для оформления иных мер социальной поддержки.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

а) копия паспорта заявителя (вторая и третья страницы и страница «Место жительства») – для граждан Российской Федерации;

б) копия паспорта, вид на жительство, документ, подтверждающий регистрацию на территории городского округа «поселок Палана» – для иностранных граждан;

в) справка о составе семьи заявителя;

г) справка о доходах заявителя и всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения (о заработной плате, пенсиях, пособиях, алиментах, доходах от предпринимательской деятельности, стипендиях, пособиях по безработице, пособиях по временной нетрудоспособности, иные документы, предусмотренные действующим законодательством);

д) копия трудовой книжки заявителя первой и последней страницы с записями (для неработающих граждан);

е) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

ж) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения законного представителя заявителя).

«__» _____ 201__ г.

Подпись:

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Оказание адресной
социальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации»

Образец заполнения заявления о
предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа «поселок Палана»
Ф.И.О.

от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: г.Елизово, ул.
Тундровая, д.48
контактный телефон: 8-900-999-99-99
(e-mail): отсутствует

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией, а именно, необходимостью прохождения дополнительного медицинского обследования в связи с заболеванием.

Не возражаю об использовании предоставленных мной сведений для оформления иных мер социальной поддержки.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

- а) копия паспорта;
- б) справка о составе семьи заявителя;
- в) справка о доходах и всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения;
- г) копия трудовой книжки заявителя первой и последней страницы с записями;
- д) копия медицинского заключения от 20.02.2019.

«__» _____ 201__г.

Подпись: _____

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Оказание адресной
социальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации»
Образец уведомления о
предоставлении муниципальной
услуги

Уведомление
заявителю о предоставлении
муниципальной услуги

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ (дата регистрации заявления) о предоставлении материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией рассмотрено _____ (дата заседания Комиссии) на Комиссии по предоставлению мер социальной поддержке граждан.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение о:
- выплате материальной помощи в денежном выражении в размере _____ руб.

За получением материальной помощи Вы можете обратиться в:
(указать место получения).

Глава городского округа «поселок Палана» _____ (ФИО)
подпись

Приложение 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Образец заполнения уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Федорову Федору Федоровичу
п. Палана, ул. Ленина, 3, кв.26

Уважаемый Федор Федорович!

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от 01 марта 2019 года о предоставлении материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией рассмотрено 15 марта 2019 года на Комиссии по предоставлению мер социальной поддержке.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение о выплате материальной помощи в денежном выражении в размере 10000 руб.

Материальная помощь в денежном выражении будет перечислена на Ваш расчетный счет.

Глава городского округа «поселок Палана» _____ (ФИО)
подпись

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Оказание адресной
социальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации»
Образец уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ (дата регистрации заявления) о предоставлении материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией рассмотрено _____ (дата заседания Комиссии) на Комиссии по предоставлению мер социальной поддержке граждан.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение о:
- об отказе в оказании материальной помощи.

Глава городского округа «поселок Палана» _____ (ФИО)
подпись

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание адресной
социальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации»

Образец заполнения уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Федорову Федору Федоровичу
п. Палана, ул. Ленина, 3, кв.26

Уважаемый Федор Федорович!

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от 01 марта 2019 года о предоставлении материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией рассмотрено 15 марта 19 года на Комиссии по предоставлению мер социальной поддержке.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение об отказе в оказании материальной помощи по причине отсутствия доказательств, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации.

В случае несогласия с данным решением Вы можете его обжаловать в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административном производстве.

Глава городского округа «поселок Палана» _____ (ФИО)
подпись

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание
адресной социальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации»

Образец расписки в получении
документов на предоставлении услуги в
МФЦ

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____
(Указывается перечень принятых документов) указывается наименование услуги

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)
подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____ (подпись)
(Фамилия, инициалы)

Приложение 8
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

Образец формы реестра приема-передачи документов

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Орган местного самоуправления муниципального образования: Администрация городского округа
"поселок Палана"

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата

ПРИНЯЛ:
Администрация городского округа "поселок Палана"

ФИО _____
дата