

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

## ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 21.04.2016 № ПОС.03-0533/16

 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление дополнительных мер социальной

поддержки и социальной помощи для отдельных

категорий граждан»

В соответствии с 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»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 21.04.2016 № ПОС.03-0533/16 «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан» (в редакции постановлений Администрации города Переславля-Залесского от 26.08.2016 № ПОС.03-1170/16; от 01.02.2017 № ПОС.03-0082/17) изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа города Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Переславля-Залесского Петрову Ж.Н.

 Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А.Астраханцев

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению Администрации г. Переславля- Залесского от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию социальной помощи для отдельных категорий граждан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа города Переславля-Залесского, подтверждающие данный факт регистрацией по месту жительства или регистрацией по месту пребывания и относящиеся к следующим категориям (далее – заявители, законные представители):

- малоимущие граждане;

- малоимущие семьи, имеющие несовершеннолетних детей;

- семьи с детьми и граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций на территории городского округа города Переславль-Залесский.

1.3. Функциональным подразделением Администрации городского округа города  Переславля-Залесского, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является:

- Управление социальной защиты населения и труда Администрации городского округа города Переславля - Залесского (далее – Управление):

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5

Местонахождение: 152020, Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5

График работы :

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45

График приема граждан:

понедельник: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

среда: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- Управление социальной защиты населения и труда Администрации г. Переславля - Залесского (далее – управление):

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5

Местонахождение: 152020, Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5

График работы :

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45

График приема граждан:

понедельник: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

среда: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00.

Справочные телефоны: (48535) 3-24-85.

 Адрес электронной почты: usznt@pereslavl.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа города  Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http:// www.admpereslavl.ru /, на информационных стендах Управления, Управления ПМР, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, либо с использованием электронного информирования.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом управления самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- управление социальной защиты населения и труда Администрации г. Переславля-Залесского.

 В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -МФЦ ), в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги.

Место нахождения и адрес МФЦ: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная д.2-б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00;

вторник с 10.00 до 20.00.

Контактный телефон: 8(48535) 6-23-44, 8(800) 100-76-09.

Адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc76.ru>.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.4. Муниципальная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в управление, либо в МФЦ) и заочной форме (при обращении через Единый портал).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о принятии решения об оказании ему социальной помощи либо направление заявителю уведомления об отказе в оказании социальной помощи в письменной форме.

2.6. Уведомление об оказании или об отказе в оказании социальной помощи направляется заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

 Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 01.12.2014  № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, ст.15, п.13.)

Закон Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (Губернские вести, 2008, № 116);

Устав города Переславля-Залесского (Переславская неделя, 2005, № 33);

Постановление Администрации города Переславля-Залесского от 14.02.2013 № 164 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах»

Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.04.2014 № ПОС.03-0448/14 «Об утверждении Порядка оказания социальной помощи жителям города Переславля-Залесского» (Переславская неделя, 2014, № 14);

Постановление Администрации города Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского»

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.8.1.1. При обращении заявителя относящегося к категории малоимущих граждан:

1) заявление установленной формы (Приложение 1);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) справка о назначении пенсии для отдельных категорий граждан;

5) документы, подтверждающие родство или свойство;

5) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае обращения представителя);

6) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты пособия через кредитную организацию.

2.8.1.2. При обращении заявителя относящегося к категории малоимущих семей, имеющих несовершеннолетних детей:

1) заявление установленной формы (Приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (на всех членов семьи);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) документы, подтверждающие родство членов семьи заявителя с заявителем;

5) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае обращения представителя);

6) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты пособия через кредитную организацию.

2.8.1.3. При обращении заявителя, относящегося к категории семей с детьми и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

1) заявление установленной формы (Приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (на всех членов семьи);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) документы, подтверждающие родство членов семьи заявителя с заявителем;

5) документы, подтверждающие обстоятельства, относящиеся к трудной жизненной ситуации:

- справка (выписка из акта) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт оплаты медицинских услуг, покупку лекарственных препаратов или приобретение технических средств реабилитации;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт приобретения товаров первой необходимости;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт приобретения товаров длительного пользования;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт проведения ремонтных, сантехнических работ в жилом помещении;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт оплаты услуг по зубопротезированию;

6) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае обращения представителя);

7) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты пособия через кредитную организацию.

2.8.1.4. При обращении заявителя пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций:

1) заявление установленной формы (Приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие причинение ущерба жилому помещению и (или) имуществу заявителя в результате чрезвычайной ситуации:

-документ о произошедшей чрезвычайной ситуации, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

4) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае обращения представителя);

5) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты пособия через кредитную организацию.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

- справка о статусе безработного, выдаваемая государственным казенным учреждением Ярославской области «Центр занятости населения города Переславля-Залесского»;

- сведения о пенсии и иных выплатах, выдаваемые отделением Пенсионного фонда России по Ярославской области;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя (законного представителя) и членов его семьи на территории города Переславля-Залесского.

2.8.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в месте нахождения Управления, МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги, приема заявлений предусматривается и обеспечивается возможность доступа граждан, в том числе инвалидов, к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями и должны быть доступными для инвалидов.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, выписки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан, и быть доступными для инвалидов. Места ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам и быть доступными для инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

 2.14. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание управления, МФЦ оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются обеспечение следующих условий:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб;

– условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

 Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале государственных услуг.

 При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

 Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

 При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

 Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту управления, ответственному за работу с Единым порталом (далее – специалист управления по электронному взаимодействию).

 Специалист управления по электронному взаимодействию в течение одного календарного дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

 Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

 При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

 Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

 В случае подачи заявления в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области основанием для начала административной процедуры является прием специалистом управления подлинников всех документов, представляемых заявителем лично в соответствии с пунктами 2.8.1 - 2.8.4 раздела 2 Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ

 В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 календарный день;

- рассмотрение заявления и документов при управлении (специалист управления рассматривает заявление) – 22 календарных дня;

- принятие решения Комиссией по оказанию социальной помощи жителям города Переславля-Залесского (далее - Комиссия) – 2 календарных дня;

- направление заявителю уведомления о результате предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

 Если при обращении за услугой заявитель выбрал получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ, то специалист управления обеспечивает представление в МФЦ сведений о результате рассмотрения заявления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

Специалист Управления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) снимает копии с оригиналов документов, представленных заявителем, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов выдает заявителю расписку в получении заявления (приложение 1).

Специалист управления вносит сведения в журнал регистрации заявлений граждан об оказании социальной помощи.

 После первичной проверки и регистрации заявление и приложенные к нему документы специалист управления передает на рассмотрение комиссии.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления возвращает его заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов.

Специалист управления проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если к заявлению, не приложены или приложены не все документы, специалист управления определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист управления, МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения дополнительной информации специалист управления рассматривает заявление со всеми приложенными к нему документами и при необходимости проверки достоверности представленных сведений заявителем проводит обследование жилищно-бытовых и социально-бытовых условий проживания заявителя с составлением акта обследования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 22 календарных дня.

3.4. Принятие решения комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы рассматриваются на ближайшем заседании комиссии в течение 1 календарного дня. Комиссией принимается решение об оказании социальной помощи либо об отказе в оказании социальной помощи, оформляемое протоколом. Решение комиссии, оформленное протоколом, в течение 1 календарного дня передается в управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Направление заявителю уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление протокола заседания Комиссии.

На основании протокола комиссии специалист управления в течение 2 календарных дней осуществляет подготовку и передает начальнику управления один из следующих проектов письменного уведомления заявителю:

- об оказании социальной помощи заявителю;

- об отказе в оказании социальной помощи.

Начальник управления в течение 1 календарного дня проверяет правильность подготовленного проекта уведомления заявителю, подписывает его и передает специалисту управления.

Специалист управления в течение 2 календарных дней направляет (выдает) заявителю подписанное начальником управления уведомление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы городского округа города Переславля-Залесского или при наличии жалоб на исполнение муниципальной услуги.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»**

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление социальной защиты населения и труда Администрации городского округа города Переславля-Залесского от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать социальную помощь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для предоставления социальной помощи представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших

персональных данных в целях оказания социальной помощи, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Прошу социальную помощь перечислить в почтовое отделение, сбербанк № \_\_\_\_\_\_\_\_

на лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |

***О Б Р А З Е Ц***

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление социальной защиты населения и труда Администрации городского округа города Переславля-Залесского от\_\_\_*Иванова \_Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О заявителя)дата рождения:\_\_\_\_*1948г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*проживающего(ей) по адресу: *ул.Кузнечная д.25*паспорт \_*78 00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_*129311\_*\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_*ОВД г.Переславля-Залесского*\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_*22.01.2000г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*СНИЛС\_\_*112-060-112-25*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_*2-00-09*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать социальную помощь \_***на зубопротезирование***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для предоставления социальной помощи представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1. | *Паспорт, трудовая книжка.* |
| 2. | *Справка о размере пенсии.* |
| 3. | *Справка лечебного учреждения о нуждаемости в зубопротезировании.* |
| 4. | *Чек и квитанция о произведенных работах по зубопротезированию.* |
| 5. | *Номер счета заявителя.* |

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших

персональных данных в целях оказания социальной помощи, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Прошу социальную помощь перечислить в почтовое отделение, сбербанк № 0017

На лицевой счет (заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_*15.01.2016г*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_*Иванова И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
| *5* | *15.01.16г.* |  |

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
| *5* | *15.01.16г.* |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

прием, первичная проверка и регистрация заявления

рассмотрение заявления и документов

принятие решения Комиссией по оказанию социальной помощи жителям города Переславля-Залесского

направление заявителю уведомления о результате

предоставления муниципальной услуги