*Приложение № 3*

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением*

*администрации*

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию,

проживающим в муниципальном образовании

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области»

г.Всеволожск

2021

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим в муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - адресная социальная помощь, муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2.2. При наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии: Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

- Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 12

Контактные телефоны:

8 81370 20316; 8 81370-29-987

Адрес электронной почты: vsevopeka@mail.ru

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

1.6. Адрес ПГУ ЛО: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)

Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес официального сайта администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация)
в сети Интернет: [www.vsevreg.ru](http://www.vsevreg.ru), адрес официального сайта Комитета [www.vsevksv.ru](http://www.vsevksv.ru)

ПГУ ЛО, ЕПГУ, официальный сайт Администрации, Комитета в сети Интернет содержат информацию о предоставлении ЕДВ, а также об ОМСУ, предоставляющих Социальную помощь.

1.7. Информация по вопросам предоставления адресной социальной помощи, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим в муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - Административный регламент) в приемные дни.

Приём заявителей в Комитете осуществляется специалистами Комитета.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии:

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в Приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Комитета, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета.

В случае если должностное лицо Комитета не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация о назначении (осуществлении) муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.](#sub_103)7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации и

Комитета в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями данной муниципальной услуги имеют право быть жители муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области - семьи или одиноко проживающие граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию, постоянно или временно зарегистрированные на территории МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве беженцев и переселенцев, лица без определенного места жительства и занятий, освободившиеся из мест лишения свободы, определившие место жительства Всеволожский район, не имеющие средств к существованию.

1.10. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

 - дети, оставшиеся без попечения родителей;

 - дети-инвалиды;

 - дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

 - дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

 - дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

 - дети - жертвы насилия;

 - дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;

 - дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);

 - дети, проживающие в малоимущих семьях;

 - дети с отклонениями в поведении;

 - дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим в муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - адресная социальная помощь, муниципальная услуга).

2.2. Целью предоставления адресной социальной помощи является социальная поддержка жителей муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, попавших в трудную жизненную ситуацию, на основе принципа адресности, заявительности, дифференцированного подхода и эффективности использования бюджетных средств, направляемых на эти цели.

2.3. Социальная помощь предоставляется в виде:

1) единовременной денежной помощи;

2) выплаты единовременного пособия;

3) финансовой помощи;

4) единовременной материальной помощи;

5) дополнительной адресной материальной помощи на аренду жилья;

6) натуральной помощи.

2.4. Расчет среднедушевого дохода.

2.4.1. Для признания семьи или одиноко проживающих граждан малообеспеченными осуществляется расчет среднедушевого дохода.

2.4.2. Среднедушевой доход семьи при решении вопроса о признании ее малообеспеченной рассчитывается путем деления одной трети суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

2.4.3. Среднедушевой доход одиноко проживающего гражданина при решении вопроса о признании его малообеспеченным определяется как одна треть суммы его доходов за расчетный период.

2.4.4. В доходе семьи или одиноко проживающего гражданина
не учитываются выплаты, предусмотренные Федеральным законом
от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», а также социальные доплаты к пенсии (федеральная или региональная), ежемесячные денежные компенсации расходов по оплате за жилье и коммунальные услуги (ЕДК и ФЕДК), субсидии на жилье и коммунальные платежи, набор социальных услуг (в денежной или натуральной форме), дополнительное материальное обеспечение.

2.5. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Комитет).

В процессе предоставления адресной социальной помощи Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом финансов администрации муниципального образования

«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

- Операционными офисами банка,

- Отделениями почтовой связи ФГУП «Почта России»;

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление выплаты на лицевые счета граждан и (или) выдача натуральной помощи гражданам по спискам или ведомостям.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии своевременного финансирования.

2.8. Правовые основания для предоставления социальной помощи:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Бюджетный кодекс РФ;

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

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

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

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Положение о Комитете по социальным вопросам администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, утвержденное Решением совета депутатов МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 26.04.2018 года № 26;

- Муниципальная программа «Забота» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утверждённая постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 10.11.2020 года № 3789;

- Постановление Правительства РФ от 28.12.2019 года №1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями»;

- Приказ МЧС России от 01.09.2020 года № 631 «Об утверждении Методики оценки ущерба от чрезвычайных ситуаций»;

 иные правовые акты.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи, подлежащих представлению заявителем.

Для получения услуги заявитель подает лично в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

2.9.1. Для назначения адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи граждане предоставляют следующие документы:

а) заявление о назначении социальной помощи, с указанием причины обращения за денежной помощью, сведений о составе семьи, доходах, имуществе, принадлежащем заявителю на праве собственности и др. в соответствии с формой (согласно Приложению 3);

б) согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) свидетельство о рождении ребенка;

е) паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

ж) документ, подтверждающий постоянное проживание и регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания заявителя и членов его семьи на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

з) копию пенсионного удостоверения (при наличии);

и) копию льготного удостоверения установленного образца (при наличии);

к) справка об инвалидности (справка МСЭ) (при наличии);

л) документы о трудовой деятельности, подтверждающие, что гражданин не работает (копия первого и последнего листа трудовой книжки);

м) справки о доходах за три последних календарных месяца до месяца обращения за единовременной денежной помощью;

н) реквизиты банковского счета заявителя.

2.9.2. Для предоставления Социальной помощи в виде единовременной денежной помощи в связи с дорогостоящим лечением, дополнительно к документам, указанным в п. 2.9.1 настоящего Административного регламента граждане предоставляют:

а) документы, подтверждающие затраты на лечение, приобретение медикаментов (кассовые и (или) товарные чеки, договоры, иное);

б) направления лечащего врача;

в) рецепты на медицинские препараты.

2.9.3. Для предоставления Социальной помощи в виде единовременной денежной помощи гражданам, пострадавшим от пожара (нанесением ущерба при пожаре) предоставляются необходимые документы и (или) информация:

а) заявление о назначении социальной помощи, с указанием причины обращения за денежной помощью, сведений о составе семьи, доходах, имуществе, принадлежащем заявителю на праве собственности и др. в соответствии с формой (согласно Приложению 3);

б) согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);

в) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально.

При утрате в результате пожара документа, удостоверяющего личность, гражданин предоставляет сведения из правоохранительных органов (Отдела УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области);

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

е) справку о пожаре, выданную отделом надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района МЧС России;

ж) документ, подтверждающий постоянное проживание и регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания заявителя и членов его семьи на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

з) реквизиты банковского счета заявителя.

2.9.4. Для предоставления адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи по причине сиротства, безнадзорности граждане предоставляют:

а) заявление о назначении социальной помощи, с указанием причины обращения за денежной помощью, сведений о составе семьи, доходах, имуществе, принадлежащем заявителю на праве собственности и др. в соответствии с формой (Приложение 3);

б) согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);

в) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально.

г) документ, подтверждающий постоянное проживание и регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания заявителя и членов его семьи на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

д) ходатайство от организации, учреждения;

е) постановление об установлении опеки;

ж) удостоверение опекуна;

з) справки о доходах за три последних календарных месяца до месяца обращения за единовременной денежной помощью;

и) реквизиты банковского счета заявителя.

2.9.5. Для предоставления адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, определившие местом жительства Всеволожский район, предоставляют:

а) заявление о назначении социальной помощи, с указанием причины обращения за денежной помощью, сведений о составе семьи, доходах, имуществе, принадлежащем заявителю на праве собственности и др. в соответствии с формой (Приложение 3);

б) согласие на обработку персональных данных (Приложение 4)

в) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально.

г) справку об освобождении из мест лишения свободы;

д) документ, подтверждающий постоянное проживание и регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания заявителя и членов его семьи на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

е) реквизиты банковского счета заявителя.

2.9.6. Для предоставления Социальной помощи в виде единовременной денежной помощи граждане - лица без определенного места жительства и занятий, не имеющие средств к существованию, предоставляют:

а) заявление о назначении социальной помощи, с указанием причины обращения за денежной помощью, сведений о составе семьи, доходах, имуществе, принадлежащем заявителю на праве собственности и др. в соответствии с формой (Приложение 3);

б) согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);

в) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

г) реквизиты банковского счета заявителя.

2.10. В результате чрезвычайной ситуации предоставляется социальная помощь в виде:

1) единовременной материальной помощи;

2) выплаты финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости (полного или частичного);

3) выплаты единовременного пособия:

- членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации;

- семьям граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации, в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленному законодательством Российской Федерации;

- гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью, с учетом степени тяжести вреда здоровью из расчета степени тяжести вреда.

2.10.1. Для оказания гражданам единовременной материальной помощи необходимо предоставить:

а) заявление о выплате единовременной материальной помощи в соответствии с формой (согласно Приложению 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

е) справку о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

ж) реквизиты банковского счета заявителя.

2.10.2. Для оказания гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости необходимо предоставить документы, указанные в п. 2.10.1.

2.10.3. Для оказания гражданам выплаты единовременного пособия членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации необходимо предоставить:

а) заявление о выплате единовременного пособия в соответствии с формой (согласно Приложению 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личностьиностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) свидетельство о смерти;

д) документ, подтверждающий родственную связь с погибшим (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке и иные документы);

е) справку о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

ж) реквизиты банковского счета заявителя.

2.10.4. Для оказания выплаты единовременного пособия семьям граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации, дополнительно к документам, указанным в п. 2.10.3. необходимо предоставить документы, подтверждающие затраты на организацию похорон.

2.10.5. Для оказания выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью с учетом степени тяжести вреда здоровью из расчета степени тяжести вреда, дополнительно к документам, указанным в п. 2.10.3. п.п. а, б, в, е, ж необходимо предоставить решение городского бюро судебно-медицинской экспертизы (ГБСМЭ) о степени причинённого вреда здоровью гражданина.

2.10.6. Для оказания дополнительной адресной материальной помощи на аренду жилья нуждающимся пострадавшим гражданам в результате чрезвычайной ситуации, в случае отсутствия муниципальных пунктов временного размещения или в случае необходимости, развертывания и содержания в течение необходимого срока (но не более 6 месяцев) пунктов временного размещения и питания для эвакуируемых граждан дополнительно к документам, указанным в п. 2.10.1. необходимо предоставить договор найма жилого помещения.

Принятые документы, согласно п. 2.10 Комитет по социальным вопросам по необходимости направляет в специально созданную рабочую группу администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области для рассмотрения о назначении выплат.

Для предоставления муниципальной услуги по п. 2.10. Комитет по социальным вопросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справку отдела надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района МЧС России;

- нормативно-правовые акты о введении на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области режима чрезвычайной ситуации;

- акт об оценке ущерба в жилом помещении от чрезвычайной ситуации;

- справку об оценке ущерба от чрезвычайной ситуации;

- выписку из решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Всеволожского муниципального района.

2.11. В результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями осуществляется выплата единовременного пособия или оказание финансовой помощи, в связи с утратой имущества.

2.11.1. Для оказания выплаты единовременного пособия членам семей, граждан, погибших в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями необходимо предоставить:

а) заявление о выплате единовременного пособия в соответствии с формой (согласно Приложению 5);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) свидетельство о смерти;

д) документ, подтверждающий родственную связь с погибшим (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке и иные документы);

е) справку о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

ж) реквизиты банковского счета заявителя.

2.11.2. Для оказания выплаты единовременного пособия семьям граждан, погибших (умерших) в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями, в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленному законодательством Российской Федерации дополнительно к документам указанным п. 2.11.1. необходимо предоставить документы, подтверждающие затраты на организацию похорон.

2.11.3. Для оказания выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями вред здоровью, с учетом степени тяжести вреда здоровью из расчета степени тяжести вреда дополнительно к документам указанным в п. 2.11.1. п.п. а, б, в, е, ж необходимо предоставить решение городского бюро судебно-медицинской экспертизы (ГБСМЭ) о степени причинённого вреда здоровью гражданина.

2.11.4. Для оказания выплаты единовременного пособия гражданам, не получившим в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями вреда здоровью, предоставляются документы, указанные в п. 2.11.1. п.п. а, б, в, е, ж.

2.11.5. Для оказания выплаты единовременного пособия эвакуируемым гражданам при временном размещении, предоставляются документы, указанные в п. 2.11.1. п.п. а, б, в, е, ж.

2.11.6. Для оказания финансовой помощи гражданам, в связи с утратой имущества в результате террористического акта предоставляются документы, указанные в п. 2.11.1. п.п. а, б, в, е, ж.

2.11.7. Для оказания дополнительной адресной материальной помощи на аренду жилья нуждающимся пострадавшим гражданам в результате террористического акта, в случае отсутствия муниципальных пунктов временного размещения или в случае необходимости, развертывания и содержания в течение необходимого срока (но не более 6 месяцев) пунктов временного размещения и питания для эвакуируемых граждан дополнительно к документам, указанным в п. 2.11.1. п.п. а, б, в, е, ж, необходимо предоставить свидетельство о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста и договор найма жилого помещения.

Принятые документы, согласно п. 2.1, Комитет по социальным вопросам по необходимости направляет в специально созданную рабочую группу администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области для рассмотрения о назначении выплат.

Для предоставления муниципальной услуги по п. 2.11. Комитет по социальным вопросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- постановление правоохранительных органов о признании гражданина потерпевшим (при наличии);

- справку отдела надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района МЧС России;

- иные документы.

2.12. Для оказания адресной социальной помощи в виде натуральной помощи: путевки в летние детские оздоровительные лагеря для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, граждане предоставляют:

а) заявление в письменной форме, с указанием вида натуральной помощи, сведений о составе семьи, доходах, месте проживания, виде адресной социальной помощи, возможности получения помощи из других источников (Приложение 6) по предмету обращения;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально.

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

д) документ, подтверждающий постоянное проживание и регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

е) документ, подтверждающий отнесение семьи к определенной категории граждан, имеющих право на получение социальной помощи в виде натуральной помощи.

2.13. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво на русском языке;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших неправильное назначение ежемесячной денежной выплаты или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанного в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента;

6) документы не соответствуют установленным требованиям;

7) документы содержат противоречивые и недостоверные сведения;

8) заявление в электронной форме, подписанное с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, определенных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего регламента;

3) отсутствие права на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в оказании услуги должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении адресной социальной помощи не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении адресной социальной помощи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении - в день обращения;

при направлении почтовой связью в Комитет - в день получения заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в день получения заявления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.21.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа
в помещение инвалидам.

2.21.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию
о режиме его работы.

2.21.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.21.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.21.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками,
а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.21.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.21.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.21.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов
в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.21.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.21.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.21.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.22.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении социальной помощи для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления социальной помощи;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении социальной в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информация
о предоставлении социальной помощи в Комитете, МФЦ, по телефону, через средства массовой информации (газеты, радио, телевидение Всеволожского района), на сайте администрации, на сайте Комитета: [www.vsevksv.ru](http://www.vsevksv.ru)
и на информационных стендах в Комитете, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление
о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации
о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.22.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию (помещению),
в котором осуществляется предоставление социальной помощи, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется социальная помощь;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации
по вопросам предоставления социальной помощи, в том числе об оформлении необходимых для получения социальной помощи документов,
о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления социальная помощь;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.22. 3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя
с должностными лицами Комитета при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения
о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.23.1.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр (Приложение 8) документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.23.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.23.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23.2.1. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО/ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

2.23.2.2. Для получения адресной социальной помощи без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных
в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

2.23.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.23.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.23.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после утверждения проекта решения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.23.2.6. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.23.2.7. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса
на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан, прием заявления и документов для предоставления адресной социальной помощи (далее - прием документов), регистрация их в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о предоставлении адресной социальной помощи (далее - принятие решения)

- организация предоставления адресной социальной помощи в виде выплаты единовременной денежной помощи (далее - выплата единовременной денежной помощи), и (или) выдачи натуральной помощи (далее - выдача натуральной помощи).

4.1.1. Комитету и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий муниципальные услуги по собственной инициативе;

- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

- 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4.2. Консультирование граждан и прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя, претендующего на получение муниципальной услуги для консультирования и подачи комплекта документов в соответствии с пунктами 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист Комитета, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Комитета).

Специалист Комитета выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает документы, указанные в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 Административного регламента, сличает копии документов с их подлинниками и заверяет копии документов.

Принятые документы для назначения адресной социальной помощи регистрируются в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале ведется последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью (Приложение 7).

В случае установления несоответствия предоставленных документов пунктов 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель, по возможности содействует их устранению.

При поступлении электронного обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации указанного обращения (запроса) направляется уведомление о приёме электронного обращения (запроса) к рассмотрению.

Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Время выполнения данной процедуры составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной процедуры является передача личного дела получателя адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи секретарю межведомственной комиссии по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим в муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4.3. Принятие решения о предоставлении адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи.

Основанием для начала процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию личного дела получателя адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи по Реестру (Приложение № 8).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- производит проверку документов и правильность определения состава семьи и расчета среднедушевого дохода гражданина (семьи);

- в случае выявления недочетов возвращает личное дело получателя адресной социальной помощи специалисту на доработку по Реестру в течение 3-х дней после получения.

- готовит проекты решений Комиссии;

- организует заседания Комиссии;

- докладывает на заседании Комиссии сведения по каждому личному делу получателя адресной социальной помощи;

- ведет учет принятых решений и протоколы заседаний Комиссии;

Срок исполнения данной процедуры не более 10 дней со дня подачи заявления.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи.

4.4. Организация предоставления адресной социальной помощи в виде выплаты единовременной денежной помощи и (или) выдачи натуральной помощи.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение межведомственной комиссии по предоставлению адресной социальной помощи в виде единовременной денежной помощи и натуральной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим в муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Ответственным исполнителем процедуры выплаты единовременной денежной помощи и (или) натуральной помощи является специалист финансово-административного отдела, которому в соответствии с должностной инструкцией определена данная функция.

Сотрудник финансово-административного отдела вносит в базу данных АИС «Социальная защита» сведения о решении Комиссии в течение 10-ти дней после принятия решения Комиссией;

Специалист Комитета, ответственный за формирование выплатных документов, в течение 5-ти дней после внесения сведений о решении Комиссии в базу данных, формирует выплатные документы.

Выплатные документы подписываются ответственным исполнителем, начальником финансово-административного отдела – главным бухгалтером, председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

Специалист финансово-административного отдела перечисляет средства местного бюджета для зачисления на счета граждан на основании полученных выплатных документов.

Выдача натуральной помощи, в рамках мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, производится специалистом по спискам, ведомостям.

Комиссия по списанию материальных ценностей в рамках реализации региональных и муниципальных программ устанавливает факт проведения мероприятия и свидетельствует о выдаче натуральной помощи гражданам лично в руки.

Срок исполнения данной процедуры не более 15 дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является зачисление единовременной денежной помощи на лицевые счета граждан и (или) выдача натуральной помощи гражданам по спискам или ведомостям.

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

5.1. Контроль за предоставлением Комитетом муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по социальному развитию.

Председатель Комитета осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Администрация осуществляет контроль путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения сотрудниками Комитета, исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

*«Предоставление адресной социальной помощи*

*отдельным категориям граждан, попавшим*

*в трудную жизненную ситуацию*

*проживающим в муниципальном образовании*

*«Всеволожский муниципальный район»*

*Ленинградской области»*

**1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.**

Прием граждан осуществляется по понедельникам и вторникам

с 09.00 до 16.00, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв,

по адресу: 188640, Россия, Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр. 12; тел.: 8 (813-70) 20-316; 29-987.

Адрес электронной почты: vsevopeka@mail.ru

**2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.**

Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, отдел по работе с обращениями и делопроизводству администрации МО «Всеволожский муниципальный район».

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00, с 14-00 до 17-00,

пятница с 9.00 до 12-00, с 14-00 до 16.00,

Адрес электронной почты: org@vsevreg.ru

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

*«Предоставление адресной социальной помощи*

*отдельным категориям граждан, попавшим*

*в трудную жизненную ситуацию,*

*проживающим в муниципальном образовании*

*«Всеволожский муниципальный район»*

*Ленинградской области»*

**Информация о местах нахождения,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области <http://mfc47.ru>

**[Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" Заводская](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208376" \o "Филиал Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\" Заводская)**

Адрес: 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Заводская, д. 6
График работы: пн c 10:00 до 21:00; вт-вс c 09:00 до 21:00
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: info\_vsevolozhsk@mfc47.ru

**[Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" Пожвинская (Работа филиала временно приостановлена)](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208377" \o "Филиал Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\" Пожвинская)**

Адрес: 188643, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
E-mail: info\_vsevolozhsk@mfc47.ru

**[Отдел "Колтуши" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208446" \o "Филиал Государственного бюджетного учреждения \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\" - отдел \"Колтуши\")**

Адрес: 188688, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Старая, пер. Школьный, д. 1
График работы: пн c 10:00 до 18:00; вт-пт c 11:00 до 20:00
Руководитель: Тимукова Марина Анатольевна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-15
E-mail: info\_koltushi@mfc47.ru

**[Отдел "Кудрово" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208380" \o "Филиал Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\" - отдел \"Кудрово\")**

Адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, пр. Строителей, здание №33
График работы: пн c 10:00 до 21:00; вт-вс c 09:00 до 21:00
Руководитель: Карауш Руслан Викторович
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-11-36
E-mail: info\_kudrovo@mfc47.ru

**[Отдел "Мурино" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208381" \o "Филиал Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\" - отдел \"Мурино\")**

Адрес: 188662, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Вокзальная, д. 17а
График работы: пн c 10:00 до 21:00; вт-вс c 09:00 до 21:00
Руководитель: Морозова Юлия Олеговна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-11-74
E-mail: info\_murino@mfc47.ru

**[Отдел "Новосаратовка" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208378" \o "Филиал Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\" - отдел \"Новосаратовка\")**

Адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, промышленный район Центральное отделение, д.117
График работы: пн c 10:00 до 21:00; вт-вс c 09:00 до 21:00
Руководитель: Евглевская Данута Владимировна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-85
E-mail: info\_novosaratovka@mfc47.ru

**[Отдел "Сертолово" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208379" \o "Филиал Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\" - отдел \"Сертолово\")**

Адрес: 188650, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 1, корп. 3
График работы: пн c 10:00 до 21:00; вт-вс c 09:00 до 21:00
Руководитель: Зарешнюк Сергей Николаевич
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-82
E-mail: info\_sertolovo@mfc47.ru

**[Бизнес-офис "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208408" \o "Бизнес-офис \"Всеволожский\" )**

Адрес: 188643, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а
График работы: пн c 10:00 до 18:00; вт-пт c 09:00 до 18:00
Руководитель: Маханёва Анастасия Олеговна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-61-24
E-mail: info\_bizvs@mfc47.ru

## Удаленные рабочие места

Удаленное рабочее место (УРМ) создается в удаленных населенных пунктах. Главная цель создания УРМ - предоставить гражданам возможность быстро получать государственные и муниципальные услуги в своём поселении, без посещения филиала в районном центре.

**[УРМ "Дубровка" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208438" \o "УРМ \"Дубровка\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Дубровское г.п., п.г.т. Дубровка, ул. Советская, д. 33
График работы: пн-чт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00; пт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_dubrovskoe@mfc47.ru

**[УРМ "Кузьмоловский" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208439" \o "УРМ \"Кузьмоловский\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Кузьмоловское г.п., п.г.т. Кузьмоловский, ул. Школьная, д. 4а
График работы: пн-чт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00; пт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_kuzmolovo@mfc47.ru

**[УРМ "Морозовское" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208440" \o "УРМ \"Морозовское\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Морозовское г.п., п.г.т. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5 (администрация)
График работы: пн-чт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00; пт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_morozov@mfc47.ru

**[УРМ "Токсово-Привокзальная" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208442" \o "УРМ \"Токсово-Привокзальная\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Токсовское г.п., п.г.т. Токсово, ул. Привокзальная, д. 16а, пом. 1
График работы: пн-чт c 11:00 до 13:00; пт c 11:00 до 13:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_toksovo16a@mfc47.ru

**[УРМ "Бугры-7" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208443" \o "УРМ \"Бугры-7\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Бугровское с.п., п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 7а, каб начальника по физкультуре и спорту
График работы: пн c 17:00 до 19:00; вт-чт c 17:00 до 19:00; пт c 17:00 до 19:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_bugry@mfc47.ru

**[УРМ "Бугры-12" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208444" \o "УРМ \"Бугры-12\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Бугровское с.п., п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12 (администрация, каб."Спец. по ЖКХ")
График работы: пн c 14:00 до 18:00; вт-чт c 14:00 до 18:00; пт c 14:00 до 18:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_bugry@mfc47.ru

**[УРМ "Агалатово" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208445" \o "УРМ \"Агалатово\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Агалатовское с.п., Военный городок, д. 158
График работы: пн-чт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00; пт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_agalat@mfc47.ru

**[УРМ "Куйвози" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208447" \o "УРМ \"Куйвози\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Куйвозовское с.п., д. Куйвози, ул. Александрова, д. 6
График работы: пн-чт c 09:00 до 11:00; пт c 09:00 до 11:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_kuyvozi@mfc47.ru

**[УРМ "Мультицентр" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208448" \o "УРМ \"Мультицентр\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Шишканя, д. 4
График работы: пн-чт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00; пт c 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: multicentr@mfc47.ru

**[УРМ "Осельки" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208449" \o "УРМ \"Осельки\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Лесколовское с.п., п. Осельки, д. 3
График работы: вт-чт c 12:00 до 17:30 перерыв с 14:30 до 15:00; пт c 12:00 до 18:30 перерыв с 14:30 до 15:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_oselki@mfc47.ru

**[УРМ "Верхние Осельки" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208450" \o "УРМ \"Верхние Осельки\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Лесколовское с.п., д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, д. 32
График работы: пн-чт c 14:00 до 16:00; пт c 14:00 до 16:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_verhosel@mfc47.ru

**[УРМ "Романовка-20" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208451" \o "УРМ \"Романовка-20\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Романовское с.п., п. Романовка, д. 20 (дом культуры)
График работы: пн-чт c 09:00 до 11:00; пт c 09:00 до 11:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_romanovka20@mfc47.ru

**[УРМ "Романовка-2" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208452" \o "УРМ \"Романовка-2\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Романовское с.п., п. Романовка, д. 2 (здание ЖКО)
График работы: пн-чт c 09:00 до 11:00; пт c 09:00 до 11:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_romanovka2@mfc47.ru

**[УРМ "Юкки" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208453" \o "УРМ \"Юкки\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Юкковское с.п., д. Юкки, ул. Школьная, д. 1
График работы: пн-чт c 10:00 до 12:00; пт c 10:00 до 12:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_yukki@mfc47.ru

**[УРМ "Рахья" филиала ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"](http://www.mfc47.ru/mfc/list.php?SECTION_ID=851" \l "208454" \o "УРМ \"Рахья\" филиала государственного бюджетного учреждения Ленинградской области \"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\" \"Всеволожский\")**

Адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, Рахьинское г.п., п.г.т. Рахья, ш. Ленинградское, д. 23
График работы: пн c 10:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00; вт-чт c 10:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00; пт c 10:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00. Прием только по предварительной записи
Руководитель: Пузикова Ольга Викторовна
Контактный телефон: 8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47
Телефон для предварительной записи на приём: 8-812-775-19-89
E-mail: urm\_vsev\_rakhya@mfc47.ru

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

*«Предоставление адресной социальной помощи*

*отдельным категориям граждан,*

*попавшим в трудную жизненную ситуацию,*

*проживающим в муниципальном образовании*

*«Всеволожский муниципальный район»*

*Ленинградской области»*

Председателю комитета по социальным вопросам

администрации муниципального образования

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области

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

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать адресную социальную помощь в виде единовременной денежной помощи в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Категория семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Пенсия | Заработная плата | Другие доходы |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

При положительном результате денежную помощь прошу перечислить в СБ № на счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения заявления

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя:

Дата принятия заявления:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста:

*Приложение 4*

*к Административному регламенту*

*«Предоставление адресной социальной помощи*

*отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию,*

*проживающим в муниципальном образовании*

*«Всеволожский муниципальный район»*

*Ленинградской области»*

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

(ФИО заявителя, (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан

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

Полномочия подтверждены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие в Комитет по социальным вопросам администрации МО «Всеволожский муниципальный р-н» ЛО:

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста) (фамилия, инициалы) (дата приема заявления)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

*«Предоставление адресной социальной помощи*

*отдельным категориям граждан,*

*попавшим в трудную жизненную ситуацию,*

*проживающим в муниципальном образовании*

*«Всеволожский муниципальный район»*

*Ленинградской области»*

Председателю комитета по социальным вопросам

администрации муниципального образования

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области

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

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать социальную помощь в виде: единовременной материальной помощи, выплаты финансовой помощи, выплаты единовременного пособия, дополнительной адресной материальной помощи на аренду жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

на счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С целью предоставления мер социальной поддержки, даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных**.

Дата заполнения заявления

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя:

Дата принятия заявления:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста:

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту*

*«Предоставление адресной социальной помощи*

*отдельным категориям граждан,*

*попавшим в трудную жизненную ситуацию,*

*проживающим в муниципальном образовании*

*«Всеволожский муниципальный район»*

*Ленинградской области»*

Председателю комитета по социальным вопросам

администрации муниципального образования

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области

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

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатной путевки в \_\_\_\_\_\_\_ году

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка (детей)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

выдан (кем, дата выдачи)

Прошу предоставить путевку ребенку (детям)

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

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

Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), школа, № класса

Социальная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_смену

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

(период отдыха и оздоровления ребенка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

**С целью предоставления мер социальной поддержки, даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных**.

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

дата подачи заявления подпись родителя (законного представителя)

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

дата принятия заявления подпись специалиста, принявшего заявление

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту*

«Предоставление адресной социальной помощи

отдельным категориям граждан, попавшим
в трудную жизненную ситуацию,

проживающим в муниципальном образовании

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области»

Журнал регистрации заявлений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | ФИО | Адрес места жительства | Категория | Предмет обращения | Принятые меры | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 8*

*к Административному регламенту*

«Предоставление адресной социальной помощи

отдельным категориям граждан, попавшим
в трудную жизненную ситуацию,

проживающим в муниципальном образовании

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области»

Реестр

документов, передаваемых для оказания выплат

от «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | № пожурналу | Ф.И.О | Адресрегистрации | Вид государственной или муниципальной услуги | кол-волистов | Принятоерешение | подпись лица, принявшего решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 9*

*к Административному регламенту*

«Предоставление адресной социальной помощи

отдельным категориям граждан, попавшим
в трудную жизненную ситуацию,

проживающим в муниципальном образовании

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

По почте в

Комитет

Комитет

МФЦ

ПГУ ЛО /ЕПГУ

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги -1 рабочий день

Проверка документов на комплектность, формирование и направление межведомственного запроса – 1 рабочий день, подготовка проекта решения с учетом ответа на межведомственный запрос – 4 рабочих дней

Подписание решения – 2 рабочих дня

Выдача (направление) уведомления о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги – 2 рабочих дня.