

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**ноября 2023** с. Соболево **№**

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального района**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3),  [статьями 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/10), [12](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/12) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/15) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации",

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального района согласно приложению.

 2.Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник», а также разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района, в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет».

 3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Соболевского муниципального районаот 11.2023 года №  |

Административный регламент

предоставления Администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального района»

# 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального района» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются семьи (одиноко проживающие граждане) и иные категории граждан, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которые являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Соболевского муниципального района (далее - заявитель).

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, который определяется в соответствии с настоящим административным регламентом исходя из признаков заявителя, а также из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Информирование о вариантах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района (далее - Отдел), и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181) (далее - ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края - [www.gosuslugi41.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) (далее - РПГУ);

4) на сайте администрации Соболевского муниципального района (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://www.sobolevomr>. ru. (далее - сайт Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Администрации;

7) посредством размещения информации в помещениях, занимаемых МФЦ.

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления муниципальной услуги;

2) о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) об адресах Администрации и МФЦ;

4) справочная информации о работе Администрации, Отдела, МФЦ;

5) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

9) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

8. При информировании о вариантах и порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование отдела, в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Информирование по телефону о вариантах и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

9. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [части 5](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_16) настоящего административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. На [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

11. Доступ к информации о вариантах, сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина, или предоставление им персональных данных.

12. На [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/285) Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Отдела, Администрации, МФЦ;

3) адрес [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/285), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

5) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

13. На [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), на [сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/285) Администрации размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) адрес местонахождения МФЦ, номера телефонов;

9) информацию о месте нахождения Администрации, полном почтовом адресе, справочных телефонах и [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/285), а также о графике работы.

14. В помещениях Администрации и МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о вариантах и порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), а также в Отделе по социальному развитию, труду и культуре Администрации Соболевского муниципального района при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района.

20. Рассмотрение заявлений заявителей об оказании материальной помощи осуществляется межведомственной комиссией администрации Соболевского муниципального района (далее - Комиссия), на основании представленных ими документов.

21. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявление о предоставление государственной услуги подано в МФЦ).

22. При предоставлении муниципальной услуги отдел по социальному развитию, труду и культуре осуществляет взаимодействие с:

1) органами внутренних дел Российской Федерации;

2) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю:

3) органами записи актов гражданского состояния;

4) органами местного самоуправления в Камчатском крае;

5) органами опеки и попечительства в Камчатском крае;

6) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

7) организациями социального обслуживания населения;

8) органами службы занятости;

9) краевым государственным казенным учреждением "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий";

10) Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации;

11) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального района.

2) отказ в оказании материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Соболевского муниципального района, путем направления заявителю уведомления по [форме 4](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_472) приложения 3 к настоящему административному регламенту специалистами отдела по социальному развитию, труду и культуре.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению не позднее 30 рабочих дней со дня его регистрации отделом по социальному развитию, труду и культуре.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с даты регистрации заявления в органе местного самоуправления в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, либо проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) документов и сведений, представленных заявителем.

25. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

26. Днем обращения заявителя (его представителя) считается день регистрации заявления в Отделе или в МФЦ, при личном обращении.

Если заявление и документы, указанные в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, пересылаются почтовым отправлением с уведомлением посредством почтовой связи (далее - почтовое отправление), то днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту получения данных документов.

27. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Отдел не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом заявителя с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по [форме 4](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_472) приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/285) Администрации Соболевского муниципального района Камчатского края (далее - Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые заявитель представляет самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие родство и (или) свойство (документ о рождении ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака при регистрации соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства; свидетельство об установлении отцовства, решение суда о признании гражданина членом семьи, решение суда об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином);

3) паспорт гражданина Российской Федерации (для совершеннолетних членов семьи для ребенка (детей) старше 14 лет);

4) документ, подтверждающий проживание по месту жительства (месту пребывания) на территории Cоболевского муниципального района и состав семьи, выданный уполномоченными органами (для проживающих по месту жительства в воинской части);

5) сведения о нахождении членов семьи гражданина на полном государственном обеспечении;

6) документы, подтверждающие сведения о доходах (учитываемых до вычета налогов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/1) Российской Федерации) каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за расчетный период в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина), за исключением лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы (в случае, если обращение за ней последовало не позднее 3 месяцев со дня освобождения);

7) документы, содержащие сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах:

а) судебный приказ;

б) нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов или его нотариально удостоверенная копия;

в) справка о неполучении алиментов или об отсутствии алиментных выплат, выданная территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

г) справка с места работы о выплате алиментов или выписки из кредитной организации;

8) справка из учебного заведения об обучении по очной форме в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации члена семьи (одиноко проживающего гражданина) в возрасте от 16 лет до 21 года. При этом срок действия справки не должен превышать 30 календарных дней, а в случаях обучения в образовательных организациях за пределами Камчатского края, этот срок не должен превышать 60 календарных дней со дня их выдачи;

9) документ, подтверждающий прохождение членом семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной организации высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

10) документ, подтверждающий прохождение членом семьи (одиноко проживающим гражданином) непрерывного лечения свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

11) документ, подтверждающий нахождение члена семьи на принудительном лечении по решению суда;

12) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

13) сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

14) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

15) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

16) сведения о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики;

17) сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

18) копия трудовой книжки трудоспособного неработающего гражданина и неработающих трудоспособных членов его семьи в возрасте старше 14 лет (при наличии) (для неработающих трудоспособных граждан);

19) сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, подтверждающих правомерность отнесения гражданина к числу неработающих граждан (для неработающих трудоспособных граждан);

20) сведения о беременности, выданные учреждением здравоохранения (для женщин не имеющих доходов в связи с беременностью в течение 3 месяцев и более в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления);

21) сведения (справки, выписки из приказа воинской части) о выполнении членом семьи задач специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами Российской Федерации с 24.02.2022 (с указанием периода участия в специальной военной операции);

22) справка об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы);

23) сведения о реквизитах счета в российской кредитной организации, открытого на имя гражданина;

24) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (для представителя гражданина). Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации, для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей [статьей 35](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/35) Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

30) согласие на обработку персональных данных от совершеннолетних членов семьи, не являющихся заявителем, по форме согласно [приложения](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_1300) 4 к настоящему административному регламенту.

30. Дополнительно к документам, указанным в [части 29](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77) настоящего административного регламента, при обращении на цели, указанные в [пункте 2 части 80](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_342) настоящего административного регламента, заявителем предоставляются подлинники документов, подтверждающих фактические расходы гражданина на погребение умершего лица (квитанции об оплате либо чеки об оплате). В случае отсутствия документов, выдаваемых специализированной службой (уполномоченной организацией), оказывающей ритуальные услуги, документами, подтверждающими фактические расходы на погребение умершего лица, может являться договор об оказании ритуальных услуг, акт выполненных работ и расписка о получении денежных средств от физического лица, предоставившего ритуальные услуги).

31. Гражданин вправе представить иные документы, содержащие сведения, которые влияют на решение о предоставлении муниципальной услуги.

32. Заявление должно быть подписано заявителем, а в случае обращения через представителя - представителем.

В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или представителя заявителя, адрес регистрации по месту жительства, адрес проживания; контактные телефоны, номер отделения почтовой связи или реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя)

33. В случае направления запроса в форме электронного документа с использованием сети "Интернет" путем заполнения соответствующей интерактивной формы в "Личном кабинете" на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) и подписанного простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не предоставляется.

Представление заявителем документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях настоящего административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя;

5) в документах, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

35. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в [части 2](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_6) настоящего административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [приложением](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_1300) 4 к настоящему административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

36. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами Отдела и МФЦ при предъявлении оригиналов документов (за исключением оригиналов документов, указанных в [части 30](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_116) настоящего административного регламента).

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с [частью 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_151)8 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в [части 30](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_116) настоящего административного регламента).

37. При направлении заявления по форме электронного документа через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), путем заполнения соответствующей формы заявления с приложением электронных образов оригиналов документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, электронное уведомление о регистрации заявления, направляется заявителю в день регистрации заявления в органе местного самоуправления.

38. Копии документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, направляемых заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

39. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения муниципальной услуги.

40. Орган местного самоуправления вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

41. По выбору заявителя заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, указанные в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) лично в Отдел по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района;

2) почтовым отправлением на бумажном носителе в орган местного самоуправления;

3) лично в МФЦ;

4) через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) в орган местного самоуправления путем заполнения соответствующей формы заявления с приложением электронных образов оригиналов документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35настоящего Административного регламента, с использованием "Личного кабинета".

42. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) на территории Соболевского муниципального района Камчатского края, составе семьи (при наличии), находящиеся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации и их территориальных органов (органов местного самоуправления). В случае отсутствия возможности получения в Министерства внутренних дел Российской Федерации и их территориальных органов (органов местного самоуправления) гражданин предоставляет документы, подтверждающие эти сведения самостоятельно.

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества (при наличии), фамилии, находящиеся в Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее - ЕГИССО).

В случае отсутствия возможности получения в ЕГИССО сведений о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии гражданин предоставляет документы, подтверждающие их факт самостоятельно;

3) сведения, находящиеся в распоряжении территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю:

а) сведения об осуществлении (неосуществлении) заявителем и (или) членами его семьи трудовой деятельности (для заявителя и членов его семьи в возрасте старше 14 лет);

б) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования;

в) сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности); размер доплат, устанавливаемых к пенсии;

г) размер денежных выплат, указанных в [части 2 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/180687/1212) Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

д) сведения о размере государственных и социальных пособий, компенсационных выплат и иных мер социальной поддержки в виде выплат;

е) сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами, сведения о получении компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за лицами, признанными инвалидами и престарелыми, нуждающимися по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

ж) размер выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125143/0) Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

з) сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

и) сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

к) сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4) сведения о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или налогоплательщиков налога на профессиональный доход, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

5) сведения о предоставлении гражданам социального обслуживания на дому, находящиеся в распоряжении организаций социального обслуживания населения;

6) сведения о регистрации граждан в качестве безработных, размере пособий, находящиеся в распоряжении органов государственной службы занятости;

7) сведения о размере социальных пособий, находящиеся в распоряжении краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий";

8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица (в том числе в случае перемены фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи) на имеющиеся у него в собственности объекты недвижимости (в том числе находящиеся под арестом) на территории Российской Федерации, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии заявитель самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества);

9) сведения из федерального реестра инвалидов, подтверждающие факт установления гражданину и (или) членам семьи инвалидности (при отсутствии в федеральном реестре инвалидов указанных сведений гражданином самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления инвалидности);

10) сведения, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства:

а) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

б) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

в) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

11) сведения, находящиеся в распоряжении органов службы занятости:

а) о наличии статуса безработного или ищущего работу на дату подачи заявителем заявления;

б) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) сведения о получении (неполучении) гражданином и членами его семьи выплат на содействие осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности или реализации самозанятости безработных граждан;

12) сведения об отбывании наказания в виде лишения свободы, нахождении на принудительном лечении по решению суда (при необходимости), находящиеся в распоряжении Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации;

13) сведения об исполнительных документах и постановлениях по исполнительному производству в отношении должника по алиментам (при необходимости), находящиеся в распоряжении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

14) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", находящийся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации. В случае отсутствия возможности получения в Федеральной налоговой службы Российской Федерации гражданин предоставляет документы, подтверждающие эти сведения самостоятельно.

43. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные [частью 4](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_189)2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

44. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

45. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных в соответствии с межведомственным запросом документах, несет организация, выдавшая документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Отдел по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района вправе провести проверку, представленных гражданином документов (сведений).

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

47. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение полномочий представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям [частей 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_144)4 и 35 настоящего административного регламента;

4) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

5) предоставление документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, с истекшим сроком действия;

6) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента;

7) отказ в устранении заявителем (представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

8) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, заверенные не надлежащим образом (для документов, направленных почтовым отправлением, либо при отсутствии оригиналов документов);

9) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291)).

48. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), осуществляется в случае непредставления заявителем электронных образов оригиналов документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

49. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

50. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

51. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на цели, указанные в [пунктах 1](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_341) и [2 части 80](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_342) настоящего административного регламента являются:

1) член семьи (одиноко проживающий гражданин) не является гражданином Российской Федерации;

2) члены семьи (одиноко проживающий гражданин) не проживают по месту жительства (месту пребывания) в Cоболевском муниципальном районе Камчатского края;

3) одиноко проживающий гражданин проживает по месту жительства (месту пребывания) на территории Соболевского муниципального района менее 6 месяцев непосредственно перед днем обращения за оказанием материальной помощи (за исключением детей в возрасте до 6 месяцев включительно, которым может быть менее 6 месяцев на день подачи заявления об оказании материальной помощи);

4) отказ членов семьи (одиноко проживающего гражданина) в проведении проверки или непредоставление возможности проведения проверки жилищно-бытовых условий его проживания;

5) представление недостоверных или неполных данных;

6) отсутствие у трудоспособных членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (за исключением детей в возрасте до 18 лет и детей в возрасте от 18 лет до 21 года, если они являются инвалидами или обучаются по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам) в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования доходов за расчетный период, предусмотренный п.п. 12 [части](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_38) 29 настоящего Порядка, за исключением следующих причин, приходящихся на указанный период:

а) члены семьи (одиноко проживающий гражданин) имели статус безработного, ищущего работу;

б) член семьи осуществлял уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

в) член семьи осуществлял уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или гражданином преклонного возраста 75 лет и старше, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

г) члены семьи (одиноко проживающий гражданин) проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

д) член семьи проходил военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

е) члены семьи (одиноко проживающий гражданин) были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

7) не достижение членом семьи (одиноко проживающим гражданином), являющимся пенсионером возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин (за исключением инвалидов 1 и 2 группы, детей-инвалидов и инвалидов с детства);

8) отсутствие трудной жизненной ситуации;

52. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги к основаниям, указанными в [части 5](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_247)1 настоящего административного регламента, являются:

1) при обращении на цели, указанные в [пункте 1 части 80](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_341) настоящего административного регламента:

а) повторное обращение семьи (одиноко проживающего гражданина) в текущем календарном году за оказанием материальной помощи на цели, указанные в [пункте 1 части 80](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_341) настоящего административного регламента;

б) оказание материальной помощи одному из членов семьи в текущем календарном году на цели, указанные в [пункте 1 части 80](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_341) настоящего административного регламента;

в) среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) состоящей из числа инвалидов I и II группы, пенсионеров, преклонного возраста 70 лет и старше, состоящие в браке (родстве, свойстве) с пенсионером (инвалидом I и II группы), недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, совместно проживающим по месту жительства превышает 2 величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/document/redirect/25910200/0), по основным социально-демографическим группам населения на дату обращения (за исключением лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, в случае если обращение за ней последовало не позднее 3 месяцев со дня освобождения);

г) среднедушевой доход семьи, состав которой определен пунктом "а" [части 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/406009027/19) НУЖЕН ПОРЯДОК Постановления администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 2023 N  на дату обращения (одиноко проживающего трудоспособного гражданина), превышает величину [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/document/redirect/25910200/0), определенного в соответствии с [частями 14](https://internet.garant.ru/document/redirect/406009027/52) и [15](https://internet.garant.ru/document/redirect/406009027/53) НУЖЕН ПОРЯДОК Постановления администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 2023 N  на дату обращения (за исключением лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, в случае если обращение за ней последовало не позднее 3 месяцев со дня освобождения);

д) срок освобождения из мест лишения свободы члена семьи (одиноко проживающего гражданина) превышает 3 месяца;

2) при обращении на цели, указанные в [пункте 2 части 80](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_342) настоящего административного регламента:

а) повторное обращение гражданина за оказанием материальной помощи на частичную компенсацию расходов на погребение умершего лица;

б) гражданином не произведены расходы на погребение умершего лица;

в) среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) превышает 2 величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/document/redirect/25910200/0), определенного в соответствии с [частями 14](https://internet.garant.ru/document/redirect/406009027/52) и [15](https://internet.garant.ru/document/redirect/406009027/53) ПОРЯДОК Постановления администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 2023 N  на дату обращения;

г) гражданином произведены расходы, не указанные в [части 37](https://internet.garant.ru/document/redirect/406009027/211) НУЖЕН ПОРЯДОК Постановления администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 2023 N

д) срок погребения умершего лица превышает 12 месяцев.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

53. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

54. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

55. Прием и регистрация заявления осуществляется должностными лицами Отдела, МФЦ.

56. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Отдела, МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени регистрации.

Заявителю выдается уведомление о приеме заявления по [форме 1](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_469) согласно [приложению](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_1200) 3 настоящего административного регламента.

57. Заявление, направленное почтовым отправлением, регистрируется должностным лицом Отдела по социальному развитию, труду и культуре не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

58. Заявление, направленное по форме электронного документа через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "Личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

59. Отказ в приеме документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностным лицом Отдела и МФЦ с выдачей по требованию заявителя уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 1](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_469) приложения 3 к настоящему административному регламенту.

60. Отказ в приеме документов, направленных почтовым отправлением, осуществляется в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Отделе, с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 1](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_469) приложения 3 к настоящему административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

61. В день регистрации документов в Отделе по социальному развитию, труду и культуре заявителю, подавшему документы через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении документов.

62. Отказ в приеме документов, поступивших через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в Отделе, с направлением заявителю уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 1](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_469) приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

63. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

64. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Отдел либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположен Отдел либо МФЦ.

На территориях, на которых расположен Отдел либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

65. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах администрации Соболевского муниципального района размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты администрации Соболевского муниципального района, либо МФЦ;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

В Отделе, либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Отделе, либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Отдела, либо МФЦ, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

66. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291);

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/ [РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291);

б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291);

в) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291);

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291);

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ):

е) получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291);

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

67. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291).

68. Возможность записи на прием посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в [Единой системе](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/231) аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в [ЕСИА](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/231), то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

69. При осуществлении предварительной записи на прием путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи на прием по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, по телефону.

При осуществлении предварительной записи на прием через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи на прием с указанием даты, времени и места приема.

Запись на прием заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи на прием.

Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

70. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечествен-ной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

71. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителей с должностными лицами Отдела, МФЦ предос-тавляющих муниципальную услугу.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

72. Предоставление муниципальной услуги заявителям через МФЦ осуществляется в порядке, установленном [Правилами](https://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/1000) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, на основании соглашения.

73. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система "Адресная социальная помощь" (далее - АИС "Адресная социальная помощь"),

74. При наличии технической возможности, заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных образов оригиналов документов посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291).

В этом случае заявитель авторизуется на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами оригиналов документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в [ЕСИА](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/231) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

75. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [абзаце третьем](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_325) настоящей части);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [абзаце третьем](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_325) настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

76. Допускается формирование электронного образа документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

77. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

78. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

79. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

80. Вариантами предоставления муниципальной услуги является оказание материальной помощи на следующие цели:

1) приобретение товаров первой необходимости (продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви), в целях выхода граждан из трудной жизненной ситуации;

2) частичную компенсацию расходов, связанных с погребением умершего лица;

Описание административной процедуры профилированного заявителя

81.Муниципальная услуга предоставляется заявителям, указанным в [части 2](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_6) настоящего административного регламента.

Административная процедура - прием и регистрация

 заявления и документов

82. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) личное обращение заявителя в Отдел или МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента;

2) поступление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и

описью вложения в администрацию Соболевского муниципального района или Отдел заявления заявителя с приложением документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35настоящего административного регламента;

3) поступление в администрацию Соболевского муниципального района или Отдел заявления в форме электронного документа через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291).

83. При поступлении заявления и документов, направленных почтовым отправлением, в администрацию Соболевского муниципального района или Отдел, специалист:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [частями](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_257) 57 и [6](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_262)0 настоящего административного регламента;

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

84. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [частях 5](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_203)1 и [5](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_204)2 настоящего административного регламента, направленных почтовым отправлением, должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 1](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_469) приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

85. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [частях 5](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_203)1 и [2](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_204) настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела, при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

86. При поступлении заявления через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) должностное Отдела:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [частью 58](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_263) настоящего административного регламента;

3) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления и документов (сведений), указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего Административного регламента.

87. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

89. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо Отдела регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура - истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ)

90. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [частью 4](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_189)2 настоящего административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Должностное лицо Отдела в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в [части 4](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_189)2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

92. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [части 4](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_189)2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги посредством СМЭВ формируется в соответствии с требованием [статьи 7.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные посредством СМЭВ, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и администрации Соболевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

93. Должностное Отдела по социальному развитию, труду и культуре регистрирует межведомственные запросы и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

94. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить посредством СМЭВ, должностное лицо Отдела направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

95. Критерием административной процедуры является отсутствие необходимых документов (сведений) в орган местного самоуправления.

96. Результатом административной процедуры является получение Отделом документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право гражданина на предоставление муниципальной услуги.

97. Способ фиксации результата административной процедуры является приобщение документов (сведений), поступивших в Отдел, содержащих запрашиваемую информацию, к пакету документов заявителя.

Административная процедура - рассмотрение документов

и сведений, указанных в заявлении

98. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых документов (сведений), предусмотренных [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего Административного регламента.

99. Должностное лицо Отдела рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из перечня, указанного в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего Административного регламента:

1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) вносит персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в АИС "Адресная социальная помощь".

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

100. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги; внесение персональных данных гражданина и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению в АИС "Адресная социальная помощь", подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

102. Способ фиксации результата административной процедуры - автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры в АИС "Адресная социальная помощь"

Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

104. Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [частями 51 -](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_247) 52 настоящего административного регламента;

2) формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на рассмотрение Комиссии.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

105. Комиссия, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Отделе, рассматривает представленные должностным лицом Отдела заявления граждан (с прилагаемыми к ним документами), принимает соответствующие решение о предоставлении муниципальной услуги (об оказании материальной помощи и размере материальной помощи либо об отказе в ее оказании).

106. Должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии и формирует проект Распоряжения администрации Соболевского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их Главе Соболевского муниципального района для утверждения.

107. Глава Соболевского муниципального района в течение 2 рабочих дней с момента поступления протокола заседания Комиссии и проекта Распоряжения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждает протокол заседания Комиссии и подписывает распоряжение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут.

108. Должностное лицо Отдела в течении 10 рабочих дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об оказании или отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по [форме 3, 4](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_472) согласно [приложению](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_1200) 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

110. Результатом административной процедуры является решение об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи.

111. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

112. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), осуществляется:

1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ либо действий (бездействие) должностных лиц Отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

113. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

126. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

127. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

114. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [частях 29 - 3](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77)0 и 35 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в [ЕСИА](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/231), и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

115. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в орган местного самоуправления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291).

116. Отдел обеспечивает в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

117. Должностное лицо Отдела:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с [частью 1](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_396)19 настоящего Административного регламента.

118. Заявителю в качестве информации о результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

119. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

120. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291).

121. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации Соболевского муниципального район, должностного лица органа местного самоуправления в соответствии со [статьей II.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона N 210-ФЗ и в [порядке](https://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/48), установленном [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Особенности выполнения административных процедур

 (действий) в МФЦ

122. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по приему обращений МФЦ. Заявление, принятое от заявителя, регистрируется в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в [частях 29 - 35](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77) и [40](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_145) настоящего административного регламента, с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени регистрации.

123. Должностное лицо МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) осуществляет профилирование заявителя в соответствии с признаками заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

4) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

5) изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в [частях 29 - 35](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_77) и [40](file:///Z%3A%5CUOKDN%5CAdm%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF-%D0%BE%D1%82%20%D0%A1%D0%AB%D0%A1%D0%9E%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%99%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0.rtf#sub_145) настоящего административного регламента;

6) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;

7) принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения.

124. Заявление и документы, представленные заявителем, передаются должностными лицами МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, в Отдел.

125. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на [официальных сайтах](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/285) и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

126. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

127. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) обратиться в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

128. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

129. Выдача результатов оказания услуги через МФЦ не осуществляется.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

130. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации Соболевского муниципального района.

131. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и администрации Соболевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия решений органа местного самоуправления.

По результатам текущего контроля Главой Соболевского муниципального района даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

133. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта администрации Соболевского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

134. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Соболевского муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Соболевского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Соболевского муниципального района. (лицом его замещающем) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

135. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

136. Администрация Соболевского муниципального района. осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией Соболевского муниципального района осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности администрации Соболевского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

138. При предоставлении гражданину (его представителю) результата муниципальной услуги должностное лицо Отдела или МФЦ информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"),

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Отдела, МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на [специализированном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/563) ("Ваш контроль") в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в личном кабинете [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291).

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления муниципальных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества муниципальных услуг".

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Соболевского муниципального района, Отдела по социальному развитию, труду и культуре, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, администрации Соболевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Соболевского муниципального района;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Соболевского муниципального района;

7) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) приостановления 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 Камчатского края, администрации Соболевского муниципального района;

9) требования 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

140. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется:

1) должностным лицами Отдела посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством телефонной связи Отделом;

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

4) в электронном виде через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291);

5) на официальном [сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/285) администрации Соболевского муниципального района;

6) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях администрации Соболевского муниципального района

7) посредством размещения информации в МФЦ.

141. Жалоба подается заявителем в администрацию Соболевского муниципального района в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/181)/[РПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26010116/291).

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

142. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

143. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном [главой 21](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2100) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального района. |

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Соболевского муниципального района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. *Администрация Соболевскогорайона*, место нахождения*:* Советская ул., д. 23, с. Соболево, Соболевский район

|  |  |
| --- | --- |
| График работы *администрации района:*  |  |
| Понедельник: | *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Вторник:  | *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Среда  | *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Четверг:  | *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Пятница:  | *с 9.30 до 13.00 для женщин*  |
| Суббота  | *выходной день.* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |
|  |
| График приема заявителей специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги:  |  |
| Понедельник: | *с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Вторник:  | *с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Среда  | *с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Четверг:  | *с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Пятница:  | *с 09.30 до 12.00 для женщин*  |
| Суббота  | *выходной день.* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес *администрации района* : Советская ул., д. 23, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200

Контактный телефон: тел. 8(41536) 32-2-98

Официальный сайт *администрации* в сети Интернет [*https://www.sobolevomr.ru*](https://www.sobolevomr.ru)*.*

Адрес электронной почты *администрации района* в сети Интернет: sobolevomr@sobolevomr.ru

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Соболевского муниципального района

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,
ул. Набережная, д. 6 Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Вторник:  | *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Среда  | *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Четверг:  | *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00* |
| Пятница:  | с 9.00 до 13.00 без обеденного перерыва |
| Суббота  | Выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,
ул. Набережная, д. 6 Б.

Телефон Call-центра: 8 (4152) 30-24-02.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1. | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 28. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального района. |

# Образцы заявлений

В администрацию Соболевского муниципального района

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

(Фамилия, Имя, Отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (пребывания)

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

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

фактически проживающего (ей) по адресу

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

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

# Заявление

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь на:

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

(указать цели направления денежных средств)

в связи с трудной жизненной ситуацией

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

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

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

 (описание трудной жизненной ситуации)

Материальную помощь прошу выплатить через: почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исключить из общей суммы доходов **алименты**, выплаченные другой семье в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О (последнее при наличии), получателя алиментов)

Дополнительные сведения о заявителе и членов его семьи:

Получаю алименты на содержание моего(их) несовершеннолетнего (них ) ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, дата рождения

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена [статьей 1592](https://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/15902) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным [статье 7.27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/727) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выражаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой, лица, находящегося под попечительством,

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

(указать Ф.И.О. несовершеннолетних детей, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме с целью предоставления мне муниципальных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных нормативными правовыми актами Соболевского муниципального района Камчатского края.

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | копию паспорта гражданина РФ (страницы 2, 3, 5 – 18) либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ | \_\_\_ л. |
| 2. | копии документов, подтверждающих родство и (или) свойство (документов о рождении ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака при регистрации соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства; свидетельства об установлении отцовства, решения суда о признании гражданина членом семьи, решения суда об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином); | \_\_\_ л. |
| 3. | копии документов, подтверждающих проживание по месту жительства на территории Соболевского муниципального района и состав семьи, выданные уполномоченными органами.  | \_\_\_ л. |
| 4. | копии сведений о нахождении членов семьи гражданина на полном государственном обеспечении | \_\_\_ л. |
| 5. | копии документов, содержащих сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах | \_\_\_ л. |
| 6. | сведения о доходах трудоспособных членов семьи за 3 месяца, предшествующих обращению (заработной плате, денежном довольствии, от предпринимательской деятельности и др.) (за исключением лиц, демобилизованных из рядов вооруженных сил, отбывших наказание в виде лишения свободы, в случае если обращение за ней последовало не позднее 3 месяцев со дня демобилизации, освобождения); | \_\_\_ л. |
| 7. | справки из учебного заведения об обучении по очной форме в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации (для детей в возрасте от 16 до 21 года) и сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации | \_\_\_ л. |
| 8. | копии документов, подтверждающих прохождение членом семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной организации высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы | \_\_\_ л. |
| 9. | копии документов, подтверждающих прохождение непрерывного лечения свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность | \_\_\_ л. |
| 10. | сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показания | \_\_\_ л. |
| 11. | сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку | \_\_\_ л. |
| 12. | сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения РФ, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью | \_\_\_ л. |
| 13. | сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения Российской Федерации, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью | \_\_\_ л. |
| 14. | сведения о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики | \_\_\_ л. |
| 15. | сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" | \_\_\_ л. |
| 16. | копию трудовой книжки трудоспособного неработающего гражданина и неработающих трудоспособных членов его семьи (при наличии) | \_\_\_ л. |
| 17. | сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования | \_\_\_ л. |
| 18. | копию сведения о беременности, выданного учреждением здравоохранения (для женщин, не имеющих доходов в связи с беременностью в течение 3 месяцев и более в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления) | \_\_\_ л. |
| 19. | копии сведений (справки, выписки из приказа воинской части) о выполнении членом семьи задач специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами РФ с 24.02.2022 (с указанием периода участия в СВО) | \_\_\_ л. |
| 20. | копию справки об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы) | \_\_\_ л. |
| 21. | копии сведений о реквизитах счета в кредитной организации | \_\_\_ л. |
| 22. | копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя | \_\_\_ л. |
| 23. | согласие на обработку персональных данных от совершеннолетних членов семьи, не являющихся заявителем; | \_\_\_ л. |
| 24. | иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию | \_\_\_ л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
| Заявление и документы на \_\_\_ л. принял специалист |
|  |
|  | Ф.И.О.(последнее при наличии). |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись специалиста) |

Форма 2

В администрацию Соболевского муниципального района

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

(Фамилия, Имя, Отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (пребывания)

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

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

фактически проживающего (ей) по адресу

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

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

# Заявление

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь на частичную компенсацию расходов, связанных с погребением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать Ф.И.О. (последнее при наличии) умершего лица

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

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

в связи с трудной жизненной ситуацией (описание трудной жизненной ситуации)

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

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

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

Материальную помощь прошу выплатить через: почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исключить из общей суммы доходов **алименты**, выплаченные другой семье в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О (последнее при наличии), получателя алиментов)

 Дополнительные сведения о заявителе и членов его семьи:

Получаю алименты на содержание моего(их) несовершеннолетнего (них ) ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, дата рождения

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена [статьей 1592](https://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/15902) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным [статье 7.27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/727) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выражаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой, лица, находящегося под попечительством,

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

(указать Ф.И.О. несовершеннолетних детей, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме с целью предоставления мне муниципальных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных нормативными правовыми актами Соболевского муниципального района Камчатского края.

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

 К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | копию паспорта гражданина РФ (страницы 2, 3, 5 – 18) либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ; | \_\_\_ л. |
| 2. | копии документов, подтверждающих родство и (или) свойство (документов о рождении ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака при регистрации соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства; свидетельства об установлении отцовства, решения суда о признании гражданина членом семьи, решения суда об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином); | \_\_\_ л. |
| 3. | копии документов, подтверждающих проживание по месту жительства на территории Соболевского муниципального района и состав семьи, выданные уполномоченными органами;  | \_\_\_ л. |
| 4. | копии сведений о нахождении членов семьи гражданина на полном государственном обеспечении; | \_\_\_ л. |
| 5. | копии документов, содержащих сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах; | \_\_\_ л. |
| 6. | сведения о доходах трудоспособных членов семьи за 3 месяца, предшествующих обращению (заработной плате, денежном довольствии, от предпринимательской деятельности и др.) (за исключением лиц, демобилизованных из рядов вооруженных сил, отбывших наказание в виде лишения свободы, в случае если обращение за ней последовало не позднее 3 месяцев со дня демобилизации, освобождения); | \_\_\_ л. |
| 7. | справки из учебного заведения об обучении по очной форме в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации (для детей в возрасте от 16 до 21 года) и сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации; | \_\_\_ л. |
| 8. | копии документов, подтверждающих прохождение членом семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной организации высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы; | \_\_\_ л. |
| 9. | копии документов, подтверждающих прохождение непрерывного лечения свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность; | \_\_\_ л. |
| 10. | сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показания; | \_\_\_ л. |
| 11. | сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку; | \_\_\_ л. |
| 12. | сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения РФ, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью; | \_\_\_ л. |
| 13. | сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения Российской Федерации, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью; | \_\_\_ л. |
| 14. | сведения о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики; | \_\_\_ л. |
| 15. | сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"; | \_\_\_ л. |
| 16. | копию трудовой книжки трудоспособного неработающего гражданина и неработающих трудоспособных членов его семьи (при наличии); | \_\_\_ л. |
| 17. | сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования; | \_\_\_ л. |
| 18. | копию сведения о беременности, выданного учреждением здравоохранения (для женщин, не имеющих доходов в связи с беременностью в течение 3 месяцев и более в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления); | \_\_\_ л. |
| 19. | копии сведений (справки, выписки из приказа воинской части) о выполнении членом семьи задач специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами РФ с 24.02.2022 (с указанием периода участия в СВО); | \_\_\_ л. |
| 20. | копию справки об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы); | \_\_\_ л. |
| 21. | копии сведений о реквизитах счета в кредитной организации; | \_\_\_ л. |
| 22. | копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя; | \_\_\_ л. |
| 23. | согласие на обработку персональных данных от совершеннолетних членов семьи, не являющихся заявителем; | \_\_\_ л. |
| 24.25. | Копии (подлинники) документов, подтверждающих фактические расходы на погребение умершего лица: договор об оказании ритуальных услуг, акт выполненных работ и расписка о получении денежных средств от физического лица, предоставившего ритуальные услуги, или квитанции об оплате (чеки об оплате ритуальных услуг) в случае обращения за оказанием услуг в специализированную службу (уполномоченную организацию);иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию | \_\_\_ л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
| Заявление и документы на \_\_\_ л. принял специалист |
|  |
|  | Ф.И.О.(последнее при наличии). |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись специалиста) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального районаФормы уведомленийФорма 1Уведомление об отказе в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!На заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. года сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид денежной выплаты)в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать нормативный правовой акт)на основании следующих причин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать основание отказа)Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района, КГКУ "МФЦ" принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Специалист, принявший документы | подпись | Ф.И.О. (последнее при наличии) |

Форма 2Уведомление о возврате документов на предоставление муниципальной услуги Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!Настоящим уведомляем, что Вам, на заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ года возвращены документы на предоставление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид денежной выплаты)на основании следующих причин:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причины)Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района, КГКУ "МФЦ" принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Специалист, принявший документы  | подпись | Ф.И.О. (последнее при наличии). |

Форма 3Уведомление о приеме документов на предоставление муниципальной услугиНастоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, паспортные данные получателя)от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ года на предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид денежной выплаты)Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_ л. принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата принятия)и зарегистрировано за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Специалист, принявший документы | подпись | Ф.И.О. (последнее при наличии). |

Форма 4Уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услугиУважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!Орган местного самоуправления настоящим сообщает, на Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ года Вам отказано в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид денежной выплаты)по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(категория получателя)на основании следующих причин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причины)Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц органа местного самоуправления, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Специалист, принявший документы | подпись | Ф.И.О. (последнее при наличии). |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского муниципального районаЗаявление о согласии на обработку персональных данныхЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(фамилия, имя, отчество (при наличии)Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан)Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В соответствии со [ст. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой, лица, находящегося под попечительством, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме с целью предоставления муниципальных услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами администрации Соболевского муниципального района Камчатского края.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) получателя услуг).Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

Приложение 5 к [**административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5CNsoz%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9A%D0%90%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%9C%D0%98%D0%9D%20%D0%A1%D0%9E%D0%A6%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%9C%D0%90%D0%A2.%20%D0%9F%D0%9E%D0%9C%D0%9E%D0%A9%D0%AC%20%D1%81%202023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C%20%D1%81%202023%20%D0%B3%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%90%D0%A2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC.%20%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%20%282%29.rtf#sub_1000) предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги "Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Соболевского района"Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, а также каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Признаки, по которым объединяются категории заявителей |
| Nп/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Категории заявителей, указанных в [части 2](file:///C%3A%5CUsers%5CNsoz%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9A%D0%90%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%9C%D0%98%D0%9D%20%D0%A1%D0%9E%D0%A6%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%9C%D0%90%D0%A2.%20%D0%9F%D0%9E%D0%9C%D0%9E%D0%A9%D0%AC%20%D1%81%202023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C%20%D1%81%202023%20%D0%B3%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%90%D0%A2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC.%20%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%20%282%29.rtf#sub_6) Административного регламента | Семьи (одиноко проживающие граждане) и иные категории граждан, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которые являются гражданами Российской Федерации и проживают по месту жительства в Камчатском крае, обратившиеся за оказанием материальной помощи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Комбинации признаков | Вариант предоставления государственной услуги |
| 1. | Заявители, обратившиеся за оказанием материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости (продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви), необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 1 части 80](file:///C%3A%5CUsers%5CNsoz%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9A%D0%90%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%9C%D0%98%D0%9D%20%D0%A1%D0%9E%D0%A6%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%9C%D0%90%D0%A2.%20%D0%9F%D0%9E%D0%9C%D0%9E%D0%A9%D0%AC%20%D1%81%202023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C%20%D1%81%202023%20%D0%B3%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%90%D0%A2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC.%20%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%20%282%29.rtf#sub_341) настоящего административного регламента |
| 2. | Заявители, обратившиеся за оказанием материальной помощи на частичную компенсацию расходов, связанных с погребением умершего лица | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 2 части 80](file:///C%3A%5CUsers%5CNsoz%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9A%D0%90%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%9C%D0%98%D0%9D%20%D0%A1%D0%9E%D0%A6%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%9C%D0%90%D0%A2.%20%D0%9F%D0%9E%D0%9C%D0%9E%D0%A9%D0%AC%20%D1%81%202023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C%20%D1%81%202023%20%D0%B3%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%90%D0%A2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC.%20%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%20%282%29.rtf#sub_342) настоящего административного регламента |

 |