

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89953C9C9F249983254C54BBB7943685376F0CEDAE222ACTFB1C) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89354C9CFF149983254C54BBBT7B9C) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 № 1005-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», ст. 43 Устава муниципального образования – Осинниковского городского округа и в целях повышения эффективности организации работы:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской муниципальной общественно-политической газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа http://www.osinniki.org в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Осинниковского городского округа по социальным вопросам Е.В. Миллер, начальника Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа С.Н. Кабанову.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлена,

с возложением обязанностей согласна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Миллер

(дата) (подпись)

С постановлением ознакомлена,

с возложением обязанностей согласна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Кабанова

(дата) (подпись)

Л.В. Дечева

51611

Приложение

к Постановлению администрации

Осинниковского городского округа

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе»разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе».

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа (далее – Управление), должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, обратившимися за назначением мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе и Управлением, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Осинниковского городского округа и воспитывающие (принявшие под опеку) детей – инвалидов с хроническим заболеванием ДЦП (далее ребенок – инвалид).

Лица, указанные в настоящем пункте (далее - заявитель), вправе обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и всеми необходимыми документами лично или через уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится посредством:

1) личного консультирования граждан специалистами Управления;

2) размещения на информационных стендах Управления;

3) письменного информирования (по почте или по электронной почте);

4) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uszn-kem-osin.ru) и официального сайта администрации Осинниковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.osinniki.org) (далее - официального сайта администрации);

5) средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.4.2. [Информация](#P474) о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте Управления приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления о назначении мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) данные о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

8) схема размещения специалиста Управления и режим приема им граждан;

9) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

10) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решения, действия или бездействия должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту Управления, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалистов Управления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления:

1) о порядке получения муниципальной услуги;

2) о порядке отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых, интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

1.4.7. Письменные обращения рассматриваются специалистами Управления с учетом времени, необходимого для подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Содержание ответа на письменное обращение должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение должностное лицо (специалист), подготовившее данный ответ, должно указать: должность, фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер телефона для справок.

1.4.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта Управления, с помощью телефона или электронной почты.

Информация по запросу на интернет-сайте Управления размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней после получения вопроса от заинтересованного лица.

При большом количестве звонков граждан организуется отдельная телефонная информационная система («горячая линия»), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальной услуги, включая адреса и телефоны Управления, график (режим) работы.

1.4.9. Прием заявителей специалистами Управления осуществляется по следующему графику:

- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

- не приемные дни: пятница;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- часы приема заявителей с 08-00 часов до 17-00 часов; обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

1.4.10. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- наглядность форм предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе» (далее – мера социальной поддержки).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить муниципальную услугу путем обращения с заявлением и необходимыми документами в Управление.

Запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ADDFCEAA46BED900DC4CDF947CB680B9E16EC70493F1439A98C9EEF23A5F5B7F2T4B4C) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением решения:

1) о назначении мер социальной поддержки;

2) об отказе в назначении мер социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (далее – заявление) о назначении мер социальной поддержки с приложенными к нему всеми необходимыми документами, перечень которых указан в [пункте 2.6](#P163) настоящего административного регламента.

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

-Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89952CDCBF549983254C54BBBT7B9C) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89953C9C9F249983254C54BBB7943685376F0CEDAE222ACTFB1C) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89953C9C9F249983254C54BBB7943685376F0CEDAE222ACTFB1C) от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 24.05.2016 № 224-МНА «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан Осинниковского городского округа»;

-Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 27.12.2016 № 284-МНА «Об утверждении Положения «Об Управлении социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа»;

-Постановление администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 № 1005-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

-Постановление администрации Осинниковского городского округа от 27.12.2018 № 770-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающим в Осиниковском городском округе.

-Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 2) с указанием способа получения мер социальной поддержки (перечисление на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи);

-оригинал/копия документа, удостоверяющий личность;

-оригинал/копия свидетельства о рождении ребенка и его копия;

-оригинал/копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и ее копия;

-копия договора об оказании услуг связи по фиксированным сетям для целей телерадиовещания и его копия;

-оригинал/копия СНИЛС заявителя и ребенка;

-копия договора банковского счета или иного документа, содержащего реквизиты банковского счета.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) в Управление следующими способами:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

2.6.1. Документы представляются в оригиналах и копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, осуществляющий прием документов, сличив копии документов с их подлинниками, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, инициалов и фамилии. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=02DD92159D29221467054F494F2D5A6A83C798F36DA196956A9A4B8A934EEB48FE141712PEtBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям, установленным [пунктом 2.](#P204)10 настоящего административного регламента;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа;

7) документы должны быть исполнены на русском языке (документы иностранного государства удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В случае направления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P163) настоящего административного регламента по почте копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

2.11. Требования к оформлению заявления, указанного в [подпункте 1](#P163) пункта 2.6 настоящего административного регламента:

1) заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается лично заявителем либо его представителем.

Обработка персональных данных заявителя осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89952CDCBF549983254C54BBBT7B9C)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и допускается только с согласия субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации составляет 15 минут на одного заявителя.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу составляет 20 минут.

2.14. Регистрация заявления, представленного заявителем лично или направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день его поступления в Управление.

Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах.

Передвижение по помещению, в котором проводятся прием и выдача документов, не должно создавать затруднений для заявителей (представителей заявителей), являющихся инвалидами или относящихся к иным маломобильным группам населения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- телефонные номера и адреса электронной почты Управления.

Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, информационные знаки и другие специальные приспособления).

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

В помещении Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий обеспечения беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) содействие инвалиду при входе в здание, помещения и выходе из них (в том числе в сопровождении инвалида собакой-поводырем при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

3)допуск в Управление сурдопереврдчика, тифлосурдопереводчика.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);

3) возможность выбора способа обращения за получением муниципальной услуги (по почте, при личном обращении);

4) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением специалистов и должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P775) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина (представителя заявителя) в Управление с заявлением и с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного пакета документов по почте.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P192) настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в [журнале](#P582) регистрации обращений граждан. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.2.3. При поступлении документов по почте в Управление специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P163) настоящего административного регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с [пунктом 3.2.4](#P328) настоящего административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

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

г) заявление не исполнено карандашом;

д) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

ж) комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10](#P192) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

5) направляет заявителю посредством почтовой связи [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ADDFCEAA46BED900DC4CBF247C86A0B9E16EC70493F1439A98C9EEF23A5F5B6F0T4BEC), подтверждающую получение пакета документов не позднее 1 рабочего дня со дня их получения.

3.2.4. После приема заявления и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит, в установленном порядке, запись о приеме заявления в [журнал](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ADDFCEAA46BED900DC4CBF247C86A0B9E16EC70493F1439A98C9EEF23A5F5B5F5T4B2C) регистрации заявлений (Приложение N 5).

3.2.5. Заносит в программно-технический комплекс соответствующие данные и готовит проект решения о назначении.

3.2.6. Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя с проектом решения о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки и передает его на подписание начальнику Управления либо его заместителю (в случае делегирования полномочий).

3.2.7. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием документов.

3.2.8. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9 Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о назначении мер социальной поддержки либо об отказе в назначении мер социальной поддержки (Приложение № 4).Срок исполнения три рабочих дня.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в [журнале](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ADDFCEAA46BED900DC4CBF247C86A0B9E16EC70493F1439A98C9EEF23A5F5B5F5T4B2C) регистрации заявлений.

3.2.11. Общий срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления (его заместителю в случае делегирования полномочий) личного дела заявителя с проектом решения о назначении мер социальной поддержки либо об отказе в назначении мер социальной поддержки.

3.3.2. Начальник Управления (его заместитель в случае делегирования полномочий) проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за прием документов, для устранения выявленных недостатков.

3.3.3. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту, ответственному за выплату мер социальной поддержки для оформления выплатных документов.

3.3.4. После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выплату мер социальной поддержки вносит в установленном порядке соответствующую запись в [журнал](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ADDFCEAA46BED900DC4CBF247C86A0B9E16EC70493F1439A98C9EEF23A5F5B5F5T4B2C) регистрации заявлений.

3.3.5. Один экземпляр решения о назначении либо об отказе в назначении мер социальной поддержки после его подписания направляется заявителю посредством почтовой связи. Срок исполнения 5 рабочих дней со дня подписания решения.

В случае вынесения решения об отказе в назначении мер социальной поддержки заявителю не возвращаются представленные им документы.

Личное дело заявителя с принятым решением о назначении мер социальной поддержки хранится в Управлении в течение 5 лет.

Личное дело заявителя с принятым решением об отказе в назначении мер социальной поддержки хранится в Управлении в течение 1 года.

3.3.6. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры являются начальник Управления (его заместитель в случае делегирования полномочий), специалист, ответственный за выплату мер социальной поддержки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, администрации Осиниковского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в Управлении ведется текущий и непосредственный контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения предоставления муниципальных услуг, иными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, администрации Осинниковского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании планов работы Управления не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка комплекта документов;

проверка наличия/отсутствия осуществления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через систему межведомственного электронного взаимодействия;

проверка исполнения решений о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица и муниципальные служащие Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и в том числе за:

1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений;

2) своевременность подготовки и соответствие установленным требованиям проекта решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе отсутствуют фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решения, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги, является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) интернет-сайта Управления либо официального сайта администрации Осинниковского городского округа;

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Осинниковского городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

1) Начальнику Управления:

- по адресу, указанному в [Приложении № 1](#P474) к настоящему административному регламенту;

- на интернет-сайт Управление: <http://uszn-kem-osin.ru>;

- по адресу электронной почты: osn@dsznko.ru;

- в ходе личного приема.

2) Заместителю Главы Осинниковского городского округа по социальным вопросам, курирующему работу Управления:

- через интернет-приемную официального сайта администрации Осинниковского городского округа: http://www.osinniki.org;

- в ходе личного приема.

3) Главе Осинниковского городского округа:

- через интернет-приемную официального сайта администрации Осинниковского городского округа: http://www.osinniki.org;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган на ее рассмотрение, подлежит регистрации. Срок исполнения 1 рабочий день со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган на ее рассмотрение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Срок рассмотрения 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письменного ответа на жалобу, которое подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, либо руководителем, или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.8.4. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Срок исполнения 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки семьям,

имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП,

постоянно проживающих в Осинниковском городском округе».

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Время работы | Часы приема | Телефон | Адрес электронной почты |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | ул. Советская, 3,  г. Осинники, Кемеровская обл.,  652811 | Понедельник - пятница  с 8-00 ч. до  17- 00 ч.  Перерыв  с 12-00 ч. до  13-00 ч. | Понедельник – четверг  с 8-00 ч. до  17- 00 ч.  Перерыв  с 12-00 ч. до  13-00 ч.  Пятница не приемный день | 5-23-06 | osn@dsznko .ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки семьям

имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП,

постоянно проживающих в Осинниковском городском округе

Начальнику Управления социальной защиты

населения Осинниковского городского округа

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу назначить меры социальной поддержки (ежегодная денежная выплата за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевещания).

Доставку ежегодной денежной выплаты прошу производить ( нужное отметить и заполнить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | через кредитную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации) |
|  | через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реквизиты организации федеральной почтовой связи) |

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

(дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен(а)/не согласен(а)

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

(расшифровка подписи) (подпись)

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

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе». |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**Условные обозначения**

Начало и завершение

административной процедуры

Операция, действие,

мероприятие

Ситуация выбора,

принятие решения

Межстраничная ссылка, переход к

следующей странице блок-схемы

4

Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение

документов для установления права на муниципальную услугу

Принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе». |

**РЕШЕНИЕ**

о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки - ежегодная денежная выплата за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевещания.

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(указать название компании)

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

Назначить (отказать в назначении) меры социальной поддержки - ежегодная денежная выплата за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевещания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

Главный специалист отдела проблем семьи, женщин и детей

УСЗН администрации Осинниковского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов с диагнозом ДЦП, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п (№ дела) | Ф.И.О.,  адрес заявителя | Дата обращения | Подпись заявителя | Подпись лица, принявшего документы | Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки - ежегодная денежная выплата за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевещания. | Причина отказа | Дата начала предоставления компенсации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист отдела проблем семьи, женщин и детей

УСЗН администрации

Осинниковского городского округа