



"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация муниципального образования

Тигильский муниципальный район

(наименование органа)

/А.В. Пригоряну/

(подпись)

02 марта 2020 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"
2	Номер услуги в федеральном реестре	4140000010000006876
3	Полное наименование услуги	Предоставление Администрацией Тигильского муниципального района муниципальной услуги по оказанию социальной помощи и поддержки отдельным категориям населения Тигильского муниципального района (далее – муниципальная услуга)
4	Краткое наименование услуги	Оказание социальной помощи и поддержки отдельным категориям населения Тигильского муниципального района (далее – муниципальная услуга)
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 25.03.2019 № 80
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ
		- Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов	не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов	1) предоставление документов, не отвечающих требованиям ч.2.15. и ч.2.18. административного регламента; 2) представление гражданином (его представителем) неполного пакета документов, указанных в части 2.13. административного регламента (за исключением граждан, утративших документы, удостоверяющие личность; освободившихся из мест лишения свободы; без определенного места жительства); 3) заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти).	1) отсутствие у гражданина трудной жизненной ситуации; 2) представление гражданином документов с недостоверными сведениями; 3) заявитель не является гражданином, проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Тигильском муниципальном районе; 4) повторное обращение гражданина за оказанием материальной помощи в текущем году; 5) среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) превышает величину прожиточного минимума по соответствующей социально-демографической группе населения, установленной Правительством Камчатского края для Тигильского муниципального района в соответствии с Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае».	нет	-	-	нет	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг	1) лично; 2) через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица - Граждане, проживающие на территории Тигильского муниципального района, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и (или) имеющие среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) ниже прожиточного минимума по соответствующей социально-демографической группе населения, установленного Правительством Камчатского края для Тигильского муниципального района на день обращения, а также отдельные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, участники боевых действий и др.) в соответствии с муниципальными программами	При обращении заявителя в МФЦ: 1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ; 1.1.2. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - <u>доверенность</u>	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинника/копии	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление об оказании материальной помощи	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	С указанием: 1) фамилии, имени и отчества (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) адреса фактического проживания или адреса регистрации по месту проживания (пребывания); 3) объективных обстоятельств, являющихся причиной утраты средств к существованию и повлекших невозможность самостоятельного обеспечения минимальных жизненных потребностей; 4) способа получения результатов услуги (через почтовое отправление, на лицевой счет); 5) подписи заявителя или представителя заявителя; 6) даты составления заявления. Не должно содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.	прилагается (приложение № 1)	прилагается (приложение № 2)
2	Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий регистрацию по месту жительства в Тигильском муниципальном районе	Паспорт гражданина Российской Федерации	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Тигильского муниципального района представляется решение суда об установлении факта проживания на территории Тигильского муниципального района	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
3	Документ, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	нет	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	-	-
4	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
5	Документ, подтверждающий состав семьи	Справка о составе семьи	один, оригинал: приобщается в дело	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.	-	-
6	Документы, подтверждающие наличие ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	Предоставляется при наличии несовершеннолетних детей у заявителя	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	-	-
7	Документы, подтверждающие доходы	Справки о доходах всех трудоспособных членов семьи (одного проживающего гражданина) за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения	один, оригинал: приобщается в дело	За исключением граждан, указанных в части 26 административного регламента	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.	-	-
8	Документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности:	Трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии либо наличии в представленных документах неполных или источных сведений - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан.	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения неработающих граждан.	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	-	-
9		Справка органов занятости населения о регистрации в качестве безработного	один, оригинал: приобщается в дело	В случае обращения неработающих граждан трудоспособного возраста, не являющихся инвалидами I гр. и 2 гр.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.	-	-

10	Документы, подтверждающие право	Направление на лечение за пределы Тигильского муниципального района	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения граждан, направленных на лечение за пределы Тигильского муниципального района	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.		
11		Удостоверение подтверждающее право гражданина на получение социальной поддержки	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	При наличии	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.		
12		Справка государственной медико-социальной экспертизы об инвалидности	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения инвалида, а также в случае совместного проживания с заявителем членов семьи, являющихся инвалидами	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.		
13		Свидетельство о смерти умершего лица	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, связанной со смертью близкого родственника либо связанной с расходами на погребение не являющегося родственником одиноко проживающего гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.		
14		Документы, подтверждающие фактические расходы заявителя на погребение умершего лица (квитанция об оплате либо счета и счета-фактуры)	один, оригинал: приобщается в дело	В случае обращения граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, связанной со смертью близкого родственника либо связанной с расходами на погребение не являющегося родственником одиноко проживающего гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.		
15		Справка об освобождении из мест лишения свободы	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения граждан, отбывавших наказание в виде лишения свободы	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.		
16		Военный билет	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения граждан, уволенных с военной службы	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью соответствующего органа.		
17	Заявление	Заявление о причине невозможности предоставления необходимых документов	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	В случае обращения граждан, утративших документы, удостоверяющие личность, освободившихся из мест лишения свободы, без определенного места жительства.	1. С указанием обстоятельств, повлекших невозможность предоставления необходимых документов; 2. Не должно содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.		

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

[illegible]

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Письмо Администрации Тигильского муниципального о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги	не установлены	положительный	ОМС оформляют указанные сведения самостоятельно	-	1) лично; 2) через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	с указанием всех оснований принятия такого решения	отрицательный	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-	1) лично; 2) через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
I. Прием и регистрация заявления об оказании материальной помощи						
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на действительность, отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность	- устанавливается ОМС в соответствии с инструкцией о делопроизводстве, - МФЦ в течение 15 минут	специалист ОМС специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	1. Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверюсь, что: - тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2. Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении в МФЦ). Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.			-	-
3.	Прием и регистрация документов	Регистрация документов: 1. сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления услуги 2. Специалист Администрации Тигийского муниципального района осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Тигийского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тигийского муниципального района.			Документационное обеспечение: заявление, журнал регистрации обращений. Технологическое обеспечение: Компьютер, АИС МФЦ	Форма расписки в получении документов на предоставление услуги в МФЦ в соответствии с Приложением № 3
4.	Передача заявления и документов	Передача заявления и документов на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (при обращении заявителя в ОМС) Подготовка ордера приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача заявления и документов из МФЦ в ОМС (при обращении заявителя в МФЦ)	устанавливается ОМС в соответствии с инструкцией о делопроизводстве устанавливаются соглашения о взаимодействии между ОМС и МФЦ	специалист ОМС специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: курьерская доставка, компьютер, ключ электронной подписи, АИС, подключение к РСМЭВ	Форма Расписки приема-передачи документов Приложение № 4
II. Рассмотрение заявления об оказании материальной помощи						
1.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.	при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта решения - об оказании материальной помощи при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта решения об отказе в оказании материальной помощи с указанием всех оснований принятия такого решения.	в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер	-
2.	Передача проекта решения на подпись.	направление проекта решения должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения				-
		рассмотрение и подписание проекта решения, уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу				-
III. Направление сведений об оказании материальной помощи						
1.	Направление решения заявителю	Направление решения заявителю согласно указанному в заявлении способу получения решения либо выдача заявителю соответствующего решения лично.	устанавливается ОМС	Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов	Технологическое обеспечение: почтовое отправление	-
2.	-	-	-	-	-	-
IV. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1	-	-	-	-	-	-



Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Единый личный кабинет ЕПГУ; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

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

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края


 _____ В.Г. Антонев

 _____ И.М. Леонтьева

ПРОПЕД
 КОМПЕТЕНЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
 КАМЧАТСКОГО КРАЯ
 2020

**Приложение № 1 к технологической схеме по предоставлению Администрацией
Тигильского муниципального района муниципальной услуги по оказанию
социальной помощи и поддержки отдельным категориям населения Тигильского
муниципального района**

Форма заявления об оказании материальной помощи

Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____,
тел. _____

Заявление

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией на

(подробно указать причину обращения)

Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № _____ или через кредитное учреждение
№ _____ на лицевой счет № _____.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне муниципальных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Камчатского края и Тигильского муниципального района. _____.

(подпись)

Прилагаю:

- копию паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность на ____ л.;
- копии свидетельств о рождении детей (для детей в возрасте до 14 лет) (при наличии) на ____ л.;
- документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (для представителей гражданина) на ____ л.;
- копию СНИЛС на ____ л.;
- справку о составе семьи на ____ л.;
- справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения на ____ л.;
- копию трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности, либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан (для неработающих граждан) на ____ л.;
- копию направления на лечение (для граждан, направленных на лечение) на ____ л.;
- справку МСЭ (для инвалидов) (при наличии) на ____ л.;
- свидетельство о смерти умершего лица и подлинники документов, подтверждающие фактические расходы на погребение умершего лица (для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, связанной со смертью близкого родственника либо связанной с расходами на погребение не являющегося родственником одиноко проживающего гражданина) на ____ л.;
- справку об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы) на ____ л.;
- военный билет (для военнослужащих) на ____ л.;
- заявления о причине невозможности предоставления документов, перечисленных в настоящем пункте (для граждан, утративших документы, удостоверяющие личность; освободившихся из мест лишения свободы; без определенного места жительства);

Предупреждён(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения материальной помощи, несу ответственность согласно действующему законодательству.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение № 3 к технологической схеме по предоставлению Администрацией Тигильского муниципального района муниципальной услуги по оказанию социальной помощи и поддержки отдельным категориям населения Тигильского муниципального района

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

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

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

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

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

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

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

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.
Заявитель: _____
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 4 к технологической схеме по предоставлению Администрацией Тигильского муниципального района муниципальной услуги по оказанию социальной помощи и поддержки отдельным категориям населения Тигильского муниципального района

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

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

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

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____