ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное образование Калевальский национальный район Администрация Калевальского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000000000165329312 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования. |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | [Постановление АКМР от 21.12.2018 г №494-Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования»](https://visitkalevala.ru/assets/page-files/2/144/494-adm-Reglament-nash-soc-pomosh.doc) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | . |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | РПЭУ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | 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 | 10 | 11 |
| **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования.** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования. | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)  /муниципальном учреждении социального обслуживания, участвующем в предоставлении муниципальной услуги[[1]](#footnote-1) | | | 1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя. |  | - | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | 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 от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования.** | | | | | | | |
| 1.  2. | Заявителями являются:  - семьи (одиноко проживающие граждане), находящиеся в трудной жизненной ситуации, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленного по Республике Карелия;  - семьи, воспитывающие трех и более детей, среднедушевой доход которых не превышает величины 1,5 размеров прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленного по Республике Карелия;  - семьи (одиноко проживающие граждане), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и имеющие среднедушевой доход выше величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленного по Республике Карелия;  - иные категории граждан, установленные правовыми актами муниципального образования. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1) Паспорт гражданина Российской Федерации  2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4). Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4). Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | Да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| 1. **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования.** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1  Оригинал | Обязательный документ |  | Приложение № 1 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя:  1) Паспорт гражданина Российской Федерации  2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  1) Паспорт гражданина Российской Федерации  2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4) Вид на жительство (для лиц без гражданства);  5) Паспорт иностранного гражданина  6) Разрешение на временное проживание  7) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. |  |  |  |
| 6. | Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения | Справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Должна быть датирована месяцем подачи заявления. |  |  |
| 7. | Документы, подтверждающие состав семьи заявителя | Решение суда о признании членом семьи (при наличии)  Свидетельство о заключении брака  Свидетельство о рождении ребенка | 1  Предъявляется оригинал или копия, изготовленная судом, заверенная синей печатью, изготавливается копия  1  Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке; в случае предъявления оригинала изготавливается копия  1  Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке; в случае предъявления оригинала изготавливается копия | Необязательный документ  Предоставляется в случае признания гражданина в качестве члена семьи в судебном порядке  Необязательный документ  Не распространяется на членов неполной семьи  Необязательный документ  Предоставляется в случае наличия в составе семьи детей возрастом до 14 лет или для подтверждения родства (с ребенком старше 14 лет) | Решение должно быть вступившим в законную силу (решение суда первой инстанции вступает в законную силу по истечении 30 дней со дня принятия решения; решения судов апелляционной, кассационной инстанции вступают в силу в день вынесения) |  |  |
| 8. | Документы о заработке и иных доходах и доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина | Сведения (справка) о заработке и иных доходах и доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина  за последние 3 месяца, предшествующие обращению | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ. | Подписана руководителем, главным бухгалтером организации, заверена печатью организации, с обязательным указанием вида трудового соглашения, формы оплаты труда, полной (неполной) занятости |  |  |
| 9. | Документ, подтверждающий подтверждающей среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума | 1. Справка, подтверждающая среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума 2. Справка о среднедушевом доходе семьи | 1  оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Должна быть датирована месяцем подачи заявления.   1. Выдается государственными казенными учреждениями социальной защиты - Центрами социальной работы городов и районов Республики Карелия, (форма справки утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РК от 04.06.2013 № 1237) 2. Выдается иным органом социальной защиты населения (наименование органа социальной защиты населения указывается Администрацией) |  |  |
| 10. | Документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию | -справка, подтверждающая факт установления инвалидности;  - заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию;  - справка о регистрации в качестве безработного, выданная органами службы занятости населения;  - товарные или кассовые чеки на приобретение лекарств, направление на оперативное лечение, выданное учреждением здравоохранения;  - проездные документы;  - справка об освобождении из мест лишения свободы, выданная администрацией исправительного учреждения;  - акт материально-бытового обследования условий проживания, оформленный органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания;  - иные документы. | 1  оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. |  |  |  |
| 11. | Документы, подтверждающие наступление экстренного случая | - справка об аварии, пожаре, опасном природном явлении, катастрофе, межнациональных конфликтах и войнах, стихийных или иных бедствиях | 1  оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.  Предоставляется заявителем по желанию. | Справка выдается территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или иным уполномоченным органом. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования.** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи за счет средств бюджета муниципального образования | Утверждается правовым актом Администрации.  Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги. | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи за счет средств бюджета муниципального образования | Оформляется на бланке Администрации.  Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги с указанием всех оснований принятия такого решения. | отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1. **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования.** | | | | | | |
| 1. | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Расписка в приеме документов |
| 2. | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема документов | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  Опись документов |
|  |  | *Данный раздел заполняется в соответствии с разделом административного регламента «административные процедуры»* |  |  |  |  |
| 3. | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки результата услуги | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел |
| 4. | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования.** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1

В Администрацию/ МУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

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

*(Ф.И.О. заявителя) )*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя,*

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

*дата выдачи, орган, выдавший документ)*

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оказать мне дополнительную социальную поддержку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать трудную жизненную ситуацию)*

Настоящим сообщаю следующие сведения за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Состав моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год, месяц рождения | Место работы (учебы) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечания:

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

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

2. Денежное обеспечение моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода | полная/неполная занятость | Получатель (супруг, сын, дочь, внук и т.д.) | Сумма дохода (до вычета налогов и сборов), руб. |
| 1. | зарплата |  |  |  |
| 2. | пенсия |  |  |  |
| 3. | пособие (детское, по б/р) |  |  |  |
| 4. | стипендия |  |  |  |
| 5. | доходы, полученные от собственности (сдача в аренду, продажа и пр.) |  |  |  |
| 6. | алименты |  |  |  |
| 7. | иной полученный доход |  |  |  |

Государственные меры социальной поддержки, в т.ч.:

- ежемесячные детские пособия (оформлены / не оформлены);

- субсидия на оплату жилья и коммунальных услуг (оформлена / не оформлена).

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменении представленных сведений обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня их наступления.

О праве Администрации/ муниципального учреждения социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверить достоверность

*(наименование муниципального образования/ учреждения)*

сведений об указанных мной доходах семьи, ее составе и месте проживания проинформирован(а).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие Администрации/ муниципальному учреждению социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку, включая сбор, запись, систематизацию,

*(наименование муниципального образования/ учреждения)*

накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись заявителя расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись специалиста, расшифровка подписи*

*принявшего заявление*

1. Определяется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)