

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.07.2015 № 409**

#  Об утверждении административного регламента

 **администрации Большеберезниковского муниципального**

 **района по предоставлению муниципальной услуги**

 **по оказанию материальной помощи гражданам,**

 **оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

# Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия, администрация Большеберезниковского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Большеберезниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Большеберезниковского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Барышева В. П.

3. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.04.2012 года №260 «Об утверждении Административного регламента администрации Большеберезниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального района** | **И.И.Игонов** |

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

от 09.07.2015 г. №409

# Административный регламентАдминистрации Большеберезниковского муниципального района по предоставлениюмуниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам,проживающим на территории Большеберезниковского муниципального района,оказавшимся в трудной жизненной ситуации

# Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Большеберезниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Большеберезниковского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Большеберезниковского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия Администрации с органами государственной власти, определяет порядок оказания материальной помощи гражданам, проживающим на территории Большеберезниковского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальную услугу по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Большеберезниковского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предоставляет Администрация Большеберезниковского муниципального района непосредственно через Руководителя аппарата администрации (далее – специалист) и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных в Большеберезниковском муниципальном районе» (далее- МБУ «МФЦ»)

3. Оказание материальной помощи гражданам осуществляется в соответствии с:

- Законом Республики Мордовия от 28.12.2004 N 102-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия";

- Уставом Большеберезниковского муниципального района.

4. Настоящий Административный регламент применяется в отношении граждан, проживающих на территории Большеберезниковского муниципального района, не получивших материальную помощь из бюджетов других уровней.

5. При исполнении муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Администрация и МБУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с:

а) государственным казенным учреждением "Социальная защита населения Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия";

б) комиссией по предоставлению материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации при Администрации Большеберезниковского муниципального района;

в) Финансовым управлением Администрации Большеберезниковского муниципального района.

6. Результатом исполнения муниципальной услуги по оказанию материальной помощи является адресная выплата материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

7. Заявителями являются граждане, зарегистрированные в Большеберезниковском муниципальном районе, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

8. От имени физических лиц заявление на оказание материальной помощи могут подавать опекуны недееспособных граждан и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

# Подраздел 2. Порядок информирования о муниципальной услуге

9. Сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации и МБУ «МФЦ» размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Большеберезниковского муниципального района.

10. Для получения информации о порядке назначения и оказания материальной помощи граждане обращаются к Руководителю аппарата администрации и специалистам МБУ «МФЦ»:

1) лично;

2) в письменной форме (почтовым отправлением).

11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

12. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты.

15. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) перечень документов, которые должны быть представлены для оказания материальной помощи;

2) образцы заявлений и др. информационные материалы.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16. Обязанности сотрудников Администрации и специалистов МБУ «МФЦ» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

при ответе на телефонные звонки сотрудник, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации района.

Сотрудники и специалисты МБУ «МФЦ», осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

# Подраздел 3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

17. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

18. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

*18.1. Для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к местам предоставления муниципальной услуги, органы местного самоуправления Большеберезниковского муниципального района обеспечивают:*

 *условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых оказываются услуги и к предоставляемым в них услугам, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;*

 *возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;*

 *сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;*

 *надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;*

 *дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;*

 *допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;*

*допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга собаки-проводника;*

 *оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

18.2. Администрация Большеберезниковского муниципального района обеспечивает предоставление указанной меры социальной поддержки установленным категориям граждан посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее –ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о мере социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

# Подраздел 4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Заявление об оказании материальной помощи (далее - заявление) подается гражданином на имя Главы Администрации Большеберезниковского муниципального района (далее - Глава Администрации) .

20. К заявлению прилагаются оригиналы и копии следующих документов:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка (при наличии);

пенсионное удостоверение (при наличии);

справка медико-социальной экспертизы (при наличии);

справка о составе семьи;

заверенная справка о доходах всех членов семьи;

другие документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи.

21. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа муниципальной власти Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

# Подраздел 5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение материальной помощи более двух раз в год;

2) получение заявителем материальной помощи за счет средств бюджета Большеберезниковского муниципального района или республиканского бюджета;

3) непредставление гражданином документов, указанных в [пункте 21 Раздела 3](#sub_220);

4) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах.

**Подраздел 6. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Большеберезниковского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации оказывается бесплатно.

#

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24. Заявление об оказании материальной помощи (далее - заявление) подается гражданином на имя Главы Администрации Большеберезниковского муниципального района (далее - Глава Администрации) – Приложение 3.

25. К заявлению прилагаются оригиналы и копии следующих документов:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка (при наличии);

пенсионное удостоверение (при наличии);

справка медико-социальной экспертизы (при наличии);

справка о составе семьи;

заверенная справка о доходах всех членов семьи;

другие документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи.

26. Заявление и прилагаемые к нему документы гражданин сдает руководителю аппарата администрации, либо специалистам МБУ «МФЦ».

Организация приема заявлений от граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы администрации и МБУ «МФЦ».

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

27. Руководитель аппарата, специалисты МБУ «МФЦ» сверяют копии документов с оригиналами, возвращает последние гражданину, проверяет правильность оформления заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

28. Руководитель аппарата, специалист направляют запрос в ГУ "Социальная защита населения Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия" о сведениях необходимых для заполнения социального паспорта гражданина (далее - социальный паспорт) по форме согласно [приложению 1](#sub_10000). Срок оформления запроса 3 рабочих дня. После получения ответа на запрос руководитель аппарата, специалист МБУ «МФЦ» оформляет социальный паспорт. Срок оформления 3 рабочих дня.

29. Заявление, социальный паспорт с приложением документов, перечисленных в [21](#sub_220) Регламента, направляется на рассмотрение комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации при Администрации Большеберезниковского муниципального района (далее - Комиссия), состав которой утверждается Главой Администрации.

30. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений граждан, но не реже одного раза в квартал.

В экстренных ситуациях заседание комиссии может проводиться в течение трех дней со дня обращения заявителя.

31. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывают председатель, секретарь и члены комиссии.

В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

32. Комиссия по каждому заявлению вносит одно из следующих предложений:

об оказании материальной помощи гражданину;

об отказе в оказании материальной помощи гражданину.

33. Глава Администрации принимает решение об оказании материальной помощи на основании заявления гражданина, оказавшегося в трудной жизненной ситуации, прилагаемых документов, протокола заседания комиссии.

34. Решение об оказании материальной помощи гражданам оформляется постановлением Администрации.

35. На основании постановления Администрации об оказании материальной помощи средства бюджета в течение трех дней перечисляются со счета бюджета Большеберезниковского муниципального района на счет Администрации Большеберезниковского муниципального района.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

36. Члены комиссии несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений членами комиссии осуществляется Председателем комиссии и Главой Администрации Большеберезниковского муниципального района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения членами комиссии положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и членов комиссии. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией.

# Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

39.  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

40. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц устно или письменно, обратившись к Главе администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия, директору МБУ «МФЦ».

41. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменную жалобу (письменное обращение).

42. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней.

43. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

44. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

45. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

46. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

47. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации, МБУ «МФЦ» в судебном порядке.

53. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги по оказанию материальной помощи

гражданам, проживающим на территории

Большеберезниковского муниципального района,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации

# Социальный паспортгражданина, оказавшегося в трудной жизненной ситуации"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Номер пенсионной книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Наличие льгот (вид льготы, сумма) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Категория семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Совокупный доход семьи (в месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Среднедушевой доход семьи (в месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Место работы (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (неработающим, указать причину,

 по которой они не работают)

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

 12. Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения | Где работает или учится | Размер з/п, пенсии, пособия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 13. Характеристика жилищно-бытовых условий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 а) частный дом, благоустроенная квартира, общежитие, частная

квартира;

 б) наличие комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 14. Начисления за ЖКУ в месяц (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 15. Наличие субсидии на оплату ЖКУ (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 16. Наличие задолженности по оплате ЖКУ (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сумму)

 17. Причина неуплаты платежей за ЖКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 18. Когда, кем и в каком размере оказывалась социальная помощь \_\_\_\_\_

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

 19. В какой помощи нуждается семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 20. Дополнительные сведения об обследуемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Руководитель аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги по оказанию материальной помощи

гражданам, проживающим на территории

Большеберезниковского муниципального района,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации

# Адреса и телефоныструктурных подразделений Администрации Большеберезниковскогомуниципального района, учреждений, осуществляющих работу по оказаниюматериальной помощи гражданам, оказавшимся в труднойжизненной ситуации

Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Администрации Большеберезниковского муниципального района размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте bberezniki.e-mordovia.ru .

График работы Администрации Большеберезниковского муниципального района предусматривает прием и информирование граждан в течение 5 дней в неделю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Большеберезниковского муниципального района | ул. Московская, 25 | 2-30-79 | Понедельник - пятница |
| 2-30-25 | с 8.30 - до 16.30 |
|  |
| Финансовое управление администрации Большеберезниковского муниципального района | ул. Ульяновская, д. 14 | 2-30-852-30-872-30-86 | Понедельник - пятница |
| с 8.30 - до 16.30 |
|  МБУ «МФЦ» | ул. Ульяновская, 19 | 2-19-102-17-992-17-82 | Понедельник-пятницас 8.30 - до 16.30 |

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги по оказанию материальной помощи

гражданам, проживающим на территории

Большеберезниковского муниципального района,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Главе администрации

Большеберезниковского

муниципального района

Республики Мордовия

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

Заявление об оказании материальной помощи

Прошу оказать материальную помощь в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать обстоятельства трудной жизненной ситуации)

Дата подпись Ф. И. О.