

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 06.11.2014

№ 2187

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Камешковского района муниципальной услуги по осуществлению денежной выплаты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

В соответствии с постановлением администрации Камешковского района от 27.03.2013 № 500 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению денежной выплаты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Камешковского района от 24.11.2010 № 960 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Камешковского района муниципальной услуги по осуществлению денежной выплаты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя».

И.о. главы администрации района

И.А.Травин

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 06.11.2014 № 2187

**Административный регламент  
предоставления администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги по осуществлению денежной выплаты гражданам,  
оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| 1. Общие положения   | - стр. 2  |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  | - стр. 4  |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме | - стр. 8  |
| 4. Формы контроля за исполнением регламента  | - стр. 9  |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц           | - стр. 10 |
| 6. Приложение № 1 к административному регламенту   | - стр. 13 |
| 7. Приложение № 2 к административному регламенту   | - стр. 14 |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление денежной выплаты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Под трудной жизненной ситуацией подразумевается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (тяжелое материальное положение, стихийное бедствие, пожар, болезнь), которую он не может преодолеть самостоятельно.

1.3. Органом местного самоуправления, ответственным за организационное, методическое и консультативное обеспечение при предоставлении муниципальной услуги, является администрация Камешковского района, заявление о муниципальной услуге можно подать через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Камешковского района (далее – МФЦ).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

постановлением администрации Камешковского района от 05.08.2013 № 1274 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств по разделу «Социальные выплаты» администрации Камешковского района».

1.5. Заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие на территории Камешковского района (далее – заявитель):

- у которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, в связи с тяжелым материальным положением на момент обращения;

- имуществу которых причинен ущерб в результате пожара или иного стихийного бедствия;

- нуждающиеся в дорогостоящем лечении, дорогостоящем медицинском обследовании либо в приобретении дорогостоящего лекарственного средства;

- родственники умерших руководителей органов местного самоуправления, районных организаций и учреждений, крупных предприятий, активистов общественных организаций района, Почетных граждан Камешковского района.

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации района и лица, непосредственно взаимодействующего с заявителем.

Администрация Камешковского района расположена по адресу: город Камешково, улица Свердлова, дом 10 (кабинет 56).

Режим работы: понедельник - пятница: 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8(49248) 2-15-26, факс: 8(49248) 2-19-78

E-mail: [kamesr@avo.ru](mailto:kamesr@avo.ru);

Адрес официального сайта администрации Камешковского района: <http://www.admkam.ru/about/>

1.6.1. Адрес МФЦ:

601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом 14.

Официальный сайт: [www.mfckam.ru](http://www.mfckam.ru)

Адрес электронной почты учреждения: [mfc.kameshkovo@yandex.ru](mailto:mfc.kameshkovo@yandex.ru).

Телефон для справок: тел. 8 (49248) 2-53-02.

Режим работы МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.7. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждения при личном или письменном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты, официального Интернет-сайта, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», а также универсальной электронной карты.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица, должностное лицо администрации Камешковского района, ответственное за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес администрации Камешковского района.

1.10. Информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Камешковского района посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление денежной выплаты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168), далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

- Федеральным **законом** от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- **Законом** Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»;

- Уставом Камешковского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя» № 58, специальный выпуск от 20.08.2010 № 24);

- постановлением администрации Камешковского района от 05.08.2013 № 1274 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств по разделу «Социальные выплаты» администрации Камешковского района».

- настоящим регламентом;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

## 2.2. Требования, предъявляемые к документам заявителей

2.2.1. Документы должны иметь надлежащие подписи должностных лиц, а в случаях направления копий документов посредством почтовой связи они должны быть заверены в установленном порядке.

2.2.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.2.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

должны указываться полностью.

2.2.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.2.5. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.2.6. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.2.7. В заявлении об оказании материальной помощи указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации);
- причина обращения;
- перечень представленных документов;
- подпись гражданина, подавшего заявление, дата подачи заявления.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Датой поступления всех необходимых документов считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа специалистом, осуществляющим прием документов.

Решение об оказании заявителю муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 20 дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.5. Регламента.

### 2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

### 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление об оказании материальной помощи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также:

1) граждане, у которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, в связи с тяжелым материальным положением на момент обращения:

- документы, выданные уполномоченными органами, организациями и предприятиями, о регистрации заявителя, а также других членов семьи заявителя по месту жительства;

- документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением, для определения среднедушевого дохода семьи;

- в случае нетрудоспособности: трудовую книжку и справку о том, что на учете

в ГКУЗ Владимирской области «Центр занятости населения города Камешково» не состоит и пособие по безработице не получает;

2) граждане, имуществу которых причинен ущерб в результате пожара или иного стихийного бедствия:

- справку из органов противопожарной службы и из Отдела надзорной деятельности по Камешковскому району;

3) граждане, нуждающиеся в дорогостоящем лечении, дорогостоящем медицинском обследовании либо в приобретении дорогостоящего лекарственного средства:

- заключение учреждения здравоохранения о необходимости приобретения лекарственных средств, проведения оперативного вмешательства, лечения, медицинской диагностики, с указанием обоснования невозможности произвести оплату вышеперечисленного за счет средств бюджетов разного уровня и средств обязательного медицинского страхования;

4) родственники умерших руководителей органов местного самоуправления, районных организаций и учреждений, крупных предприятий, активистов общественных организаций района, Почетных граждан Камешковского района – копию свидетельства о смерти соответствующего гражданина.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## 2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Отказ в приеме документов не допускается.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в п. 2.2 Регламента;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в п. 2.2. Регламента.

2.6.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и контактный телефон (в случае отсутствия адреса), заявление не рассматривается.

## 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление материальной помощи;
- отказ в предоставлении материальной помощи.

## 2.8. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется администрацией района на безвозмездной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание оформляется вывеской с названием учреждения.

2.9.2. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.9.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы исполнителя.

2.9.4. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

2.9.5. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего услугу.

## 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка сотрудников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

2.10.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - материальная помощь).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действие в экстренной ситуации)

#### 3.1. Описание общей структуры исполнения муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- выплата материальной помощи.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Описание административных процедур.

##### 3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»

Основанием для начала административного действия является поступление заявления на имя главы администрации района о предоставлении материальной помощи с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Глава администрации района в день поступления заявления накладывает на него резолюцию о направлении заявления и приложенных к нему документов заместителю главы администрации района по социальным вопросам.

Регистрация заявления с визой главы администрации района производится специалистом общего отдела управления делами администрации района в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утвержденной в администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более двух дней с момента поступления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении материальной помощи с приложенными к нему документами



заместителю главы администрации района по социальным вопросам.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для выплаты материальной помощи.

Заместитель главы администрации района по социальным вопросам передает заявление и приложенные к нему документы на исполнение специалисту, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с его должностными обязанностями.

Специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении и их соответствие перечню, указанному в пункте 2.5 и требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения составляет 20 минут.

2) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, в течение трех дней, следующих за днем проведения проверки документов, определяет право заявителя на получение денежной выплаты.

3) подготавливает проект распоряжения администрации района о выделении денежных средств или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект распоряжения администрации района согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утвержденной в администрации района.

Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней со дня определения права заявителя на получение денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении денежной выплаты или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Административная процедура «Выплата материальной помощи».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление копии распоряжения администрации района о назначении денежной выплаты заявителю в бухгалтерию, обслуживающую администрацию Камешковского района.

Бухгалтерия, обслуживающая администрацию Камешковского района, производит выплату денежных средств по распоряжению администрации района в течение 10 дней с момента поступления соответствующего распоряжения.

Возможно перечисление сумм на счета граждан, открытых в финансово-кредитных учреждениях, денежными переводами.

Результатом административной процедуры является выплата заявителю денежных средств.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по социальным

вопросам, должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с его должностными обязанностями.

4.2. Периодичность проведения проверок осуществляется по конкретным обращениям заинтересованных лиц. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации Камешковского района, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к заместителю главы администрации района по социальным вопросам, главе администрации района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное, письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение с жалобой в администрацию района.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.6. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией района  
муниципальной услуги по осуществлению  
денежной выплаты гражданам, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации

**Форма заявления  
на предоставление муниципальной услуги**

Главе администрации Камешковского района  
А.А.Андрееву

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан:

дата \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу оказать материальную помощь в связи (указывается причина необходимости оказания материальной помощи).

Денежные средства прошу выдать наличными, перечислить на расчетный счет № \_\_\_\_\_

(указывается номер счета и наименование банка)

(нужное подчеркнуть).

Приложения:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией района  
муниципальной услуги по осуществлению  
денежной выплаты гражданам, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности процедур муниципальной услуги  
по осуществлению денежной выплаты гражданам,  
оказавшимся в трудной жизненной ситуации

