АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА»

КУРУМКАНСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| 671643, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8. Тел/факс: 8 (30149) 93-6-20. E-mail: spargada@mail.ru |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36

от «14» марта 2012 года.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ АДРЕСНО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "оказание адресно-социальной помощи населению" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава администрации**

**сельского поселения «Аргада» Дондупов Б.Б.**

Приложение к Постановлению

Администрации сельского поселения

«Аргада»

от 14 марта 2012 г. №36

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«оказание адресно-социальной помощи населению».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "оказание адресно-социальной помощи населению" определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией сельского поселения «Аргада», порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению адресно – социальной помощи.

 Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения «Аргада».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:

 - участники ВОВ (ст.14-15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);

 - члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий в Афганистане (предоставляются нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации).

 - почетные граждане сельского поселения «Аргада» (неработающие достигшие пенсионного возраста, проживающих в сельском поселении «Аргада»).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию сельского поселения «Аргада» (далее администрация) по адресу: 671634, Республика Бурятия, Курумканский район, у. Аргада, ул. Хышиктуева, 8

б) по электронной почте spargada@mail.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в администрации;

г) по телефону: (30149) 93-6-20;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00

Вторник с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00

Среда с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00

Четверг с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00

Пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.10. Предварительная запись для получения муниципальной услуги не ведется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание адресно-социальной помощи населению».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Аргада» Курумканского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оплата части абонентской платы за услуги стационарной телефонной связи участникам ВОВ;

 - оплата жилья и коммунальных услуг членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий в Афганистане в форме субсидий;

 - компенсация оплаты за жилищно-коммунальные услуги почетным гражданам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки

исполнения отдельных административных действий

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в администрации.

2.4.2. При направлении запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию запроса (по дате регистрации).

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок регистрации заявления составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О Ветеранах» №5-ФЗ от 12.01.1995г.

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представленных заявителем:

 а) оплата части абонентской платы за услуги стационарной телефонной связи ветеранам ВОВ:

- заявление;

- удостоверение ветерана ВОВ.

 б) оплата жилья и коммунальных услуг членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий в Афганистане в форме субсидий:

- заявление;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия удостоверения либо другого документа, подтверждающего право на получение льгот;

- пенсионное удостоверение или справка, подтверждающая факт получения пенсии;

- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо паспорт с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- расчетная ведомость по оплате жилищно-коммунальных услуг, выданная организацией, предоставляющей услуги, за месяц, предшествующий регистрации;

- справка о составе семьи.

 в) компенсация оплаты за жилищно-коммунальные услуги почетным гражданам:

- заявление о назначении денежной компенсации установленного образца;

- оригиналы и копии:

- документа, удостоверяющего личность гражданина;

- документа, подтверждающего его проживание на территории сельского поселения «Аргада»;

- документа, подтверждающего наличие лицевого счета в кредитной организации;

- трудовой книжки;

- справку о составе семьи;

- справку из органа социальной защиты населения о получении льгот по оплате жилья и коммунальных услуг;

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления о предоставлении компенсации месяц.

 Заявление на оказание муниципальной услуги составляется заявителями (представителями заявителя) в простой письменной форме либо машинописным способом.

2.6.3. Заявление представляется при личном обращении в администрацию либо направляется им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо (лицо, не являющееся заявителем или законным представителем);

 - несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям определенных в п.2.6.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.2. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации.

2.9.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.9.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.9.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.9.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.9.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.9.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.9.13. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.9.14. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в администрацию с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6 настоящего регламента.

 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявителя;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения об оказании адресно-социальной помощи;

перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

 3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

 3.1.3. Общий срок предоставления услуги 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

3.2. Основанием для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение гражданина с заявлением о предоставление адресно – социальной помощи.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) регистрирует запрос заявителя.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения об оказании адресно – социальной помощи

3.3.1. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- формирует личное дело заявителя, в которое брошюрует документы (копии документов);

- на основании принятых документов вводит данные о заявителе, а также информацию о назначенных и начисленных суммах в компьютерную базу данных;

- готовит проект решения о назначении адресной социальной помощи;

- направляет проект решения о назначении адресной социальной помощи на подпись главе администрации.

Решение о назначении адресной социальной помощи подшивается в личное дело заявителя.

3.4. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, уполномоченный на прием документов, на основании личного дела и информации компьютерной базы данных ежемесячно формирует следующие выплатные документы:

- списки получателей на выплату адресной социальной помощи через кредитные организации;

Сформированные выплатные документы передаются на подпись главе администрации. Глава администрации рассматривает поступившие документы и в порядке делопроизводства передает в отдел социальных программ и взаимодействия с общественными организациями для перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации, положений настоящего регламента и принятия ими решений.

Проверки осуществляются на основании приказов главы администрации, устанавливающих в том числе состав комиссий, сроки проведения проверок и оформления результатов проверок.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главой администрации.

4.3. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги приказом главы администрации назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших запросов от заявителей по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем регламенте.

По результатам проверок контролер ежемесячно доводит до сведения главы администрации сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте.

Глава администрации в течение 7 дней принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальной услуги необоснованные отклонения от требований, установленных в настоящем регламенте.

4.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

На должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу

- в письменной форме на почтовый адрес администрации: 671634, Курумканский район, с. «Аргада, ул. Хышиктуева, 8;

- по электронной почте администрации: spargada@mail.ru;

- при личном приеме заявителя.

На решения главы администрации сельского поселения «Аргада»

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671634, Курумканский район, с. «Аргада, ул. Хышиктуева, 8;

- при личном приеме заявителя главой администрации сельского поселения «Аргада».

5.2. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.3. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящей регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является Глава администрации.

В случае отсутствия главы, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом по администрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1.1. настоящего регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные п.5.3. настоящего регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, отказа в удовлетворении жалобы.

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а так же в иных формах.

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

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

 администрации сельского поселения «Аргада»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «оказание адресно – социальной помощи населению»**

Заявитель обращается с пакетом документов для оказания муниципальной услуги. Уполномоченный сотрудник выясняет предмет обращения, устанавливает личность Заявителя.

Уполномоченный сотрудник проверяет полномочия Заявителя.

Уполномоченный сотрудник проверяет наличие всех необходимых документов, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Нет

Да

Все документы в наличии, соответствуют требованиям.

Заявитель составляет заявление (в случае затруднений уполномоченный сотрудник помогает Заявителю составить заявление).

Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

Уполномоченный сотрудник регистрирует заявление и направляет с делом принятых документов для рассмотрения главе администрации (заместителю

главы).

Заявитель согласен?

Нет

Да

Глава администрации направляет пакет документов в уполномоченный отдел для начисления субсидии

Уполномоченный сотрудник сообщает Заявителю, о невозможности предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный сотрудник формирует перечень выявленных препятствий и передает Заявителю.

Уполномоченный отдел перечисляет субсидии на лицевые счета получателей по месту жительства