

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2010

№ 186

О внесении изменений в постановление
администрации ЗАТО г. Островной от 01.07.2010 № 129

На основании решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 14.05.2010 № 24-02 «Об утверждении организационной структуры администрации ЗАТО г. Островной с 01 августа 2010 года» (с изменениями), постановления администрации ЗАТО г. Островной от 15.06.2010 № 121 «О создании муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» и в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и эффективности предоставляемых муниципальных услуг населению ЗАТО г. Островной администрации муниципального образования ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 01.07.2010 № 129 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сферах социальной защиты населения, архивного дела и органов опеки и попечительства в ЗАТО г. Островной» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. В приложении № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги на приобретение продуктов питания по сниженным ценам отдельным категориям граждан»:

– в пунктах 1.3 раздела 1 «Общие положения», 3.1 раздела 3 «Административные процедуры» слова «сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной» (далее – Сектор) заменить словами «муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»» (далее – МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

– по тексту раздела 3 «Административные процедуры» слова «специалист Сектора» в соответствующих числах и падежах заменить словами «сотрудник МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»» в соответствующих числах и падежах;

- пункты 2.4, 2.8, 2.11, 2.12, 2.15 раздела 2 «Стандарт услуги» изложить в новой редакции:

« 2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	1. Заявление на предоставление льготы (приложение №1). 2. Сведения о том, что семья является малоимущей, ежемесячно 25 числа запрашиваются муниципальным учреждением «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» в ГОУ «СМЦ СПН». 3. Копия удостоверения ВОВ. 4. Копия трудовой книжки. 5. Копия удостоверения инвалида или справки МСЭ. Документы представляются в одном экземпляре.	Порядок предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы на приобретение продуктов питания по сниженным ценам	»;
« 2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в пом. 6 муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» Инспектор по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта по социальным вопросам, инспектора по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	»;
« 2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»	»;

— приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту

Начальнику муниципального учреждения
«Служба городского хозяйства ЗАТО
г. Островной»

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

« ____ » _____ 20__ года

подпись

_____»;

– приложение (справочное) к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
(справочное)»

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

**Муниципальное учреждение
«Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»**

Наименование Органа	Телефон	Адрес
Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

_____».

1.2. В приложении № 2 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по льготному проезду на городском автотранспорте детям из многодетных малоимущих семей, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений»:

– в пунктах 1.3 раздела 1 «Общие положения», 3.1 раздела 3 «Административные процедуры» слова «сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор)» заменить словами «муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»» (далее – МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

– по тексту раздела 3 «Административные процедуры» слова «специалист Сектора» в соответствующих числах и падежах заменить словами «сотрудник МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»» в соответствующих числах и падежах;

– пункты 2.4, 2.8, 2.11, 2.12, 2.15 раздела 2 «Стандарт услуги» изложить в новой редакции:

« 2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	1. Заявление на приобретение льготного проездного документа (приложение № 1). 2. Справка о том, ребёнок является учащимся общеобразовательного учреждения. 3. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка. 4. Документ, подтверждающий регистрацию на территории ЗАТО г. Островной (в случае необходимости). 5. Справка о том, что семья является многодетной. 6. Сведения о том, что семья является малоимущей, ежемесячно 25 числа запрашиваются муниципальным учреждением «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» в ГОУ «СМЦ СПН». Документы представляются в одном экземпляре.	Порядок предоставления субсидий для оплаты проезда на городском автотранспорте детей из многодетных и малоимущих семей, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений	»;
« 2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в пом. 6 муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» Инспектор по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта по социальным вопросам, инспектора по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	»;
« 2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»	»;

– приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

« Приложение № 1
к административному регламенту

Начальнику муниципального учреждения
«Служба городского хозяйства ЗАТО
г. Островной»

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

« ____ » _____ 20___ года

подпись

_____»;

– приложение (справочное) к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

**Муниципальное учреждение
«Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»**

Наименование Органа	Телефон	Адрес
Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

_____».

1.3. В приложении № 3 «Административный регламент по установлению отдельным категориям граждан льгот по оплате услуг городской бани»:

– в пунктах 1.3 раздела 1 «Общие положения», 3.1 раздела 3 «Административные процедуры» слова «сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор)» заменить словами «муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»» (далее – МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

– по тексту раздела 3 «Административные процедуры» слова «специалист Сектора» в соответствующих числах и падежах заменить словами «сотрудник МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»» в соответствующих числах и падежах;

– пункты 2.4, 2.8, 2.11, 2.12, 2.15 раздела 2 «Стандарт услуги» изложить в новой редакции:

« 2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	1. Заявление на предоставление льготы (приложение). 2. Сведения о том, что семья является малоимущей, ежемесячно 25 числа запрашиваются муниципальным учреждением «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» в ГОУ «СМЦ СПН». 3. Копия удостоверения ВОВ. 4. Копия пенсионного удостоверения. 5. Копия трудовой книжки. 6. Справка о том, что семья является многодетной. 7. Копия свидетельства о рождении (саами). 8. Копия удостоверения инвалида или справки МСЭ. Документы представляются в одном экземпляре.	Порядок предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы по оплате услуг городской бани	»;
« 2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в пом. 6 муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» Инспектор по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта по социальным вопросам, инспектора по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	»;
« 2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»	»;

– приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику муниципального учреждения
«Служба городского хозяйства ЗАТО
г. Островной»

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

« ____ » _____ 20__ года

подпись

_____»;

– приложение (справочное) к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

**Муниципальное учреждение
«Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»**

Наименование Органа	Телефон	Адрес
Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

_____».

1.4. В приложении № 4 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оплате проезда и стоимости путёвок в летние оздоровительные лагеря»:

– в пунктах 1.3 раздела 1 «Общие положения», 3.1 раздела 3 «Административные процедуры» слова «сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор)» заменить словами «муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»» (далее – МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

– по тексту раздела 3 «Административные процедуры» слова «специалист Сектора» в соответствующих числах и падежах заменить словами «сотрудник МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»» в соответствующих числах и падежах;

– пункты 2.4, 2.8, 2.11, 2.12, 2.15 раздела 2 «Стандарт услуги» изложить в новой редакции:

« 2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	1. Заявление (приложение № 1). 2. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка. 3. Документ, подтверждающий регистрацию на территории города (в случае необходимости). 4. Справка о том, что семья является многодетной. 5. Сведения о том, что семья является малоимущей, ежемесячно 25 числа запрашиваются муниципальным учреждением «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» в ГОУ «СМЦ СПН». Документы представляются в одном экземпляре.	»;
« 2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	»;
« 2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в пом. 6 муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	»;
« 2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» Инспектор по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта по социальным вопросам, инспектора по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»
« 2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»

– приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику муниципального учреждения
«Служба городского хозяйства ЗАТО
г. Островной»

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу предоставить путевку в летний оздоровительный лагерь (санаторий) моему ребенку:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения, полных лет на 01.06.20__ г _____
5. Школа, класс _____

Состоим на учете как: - необходимое подчеркнуть

- многодетная семья;
- малоимущая семья;
- опекаемый ребенок;

Ежегодный отпуск по месту работы родителей:

Мать _____

Отец _____

Предупрежден об ответственности за своего ребенка, за порчу имущества и соблюдение ребенком режима пребывания в оздоровительном лагере (санатории).

«____» _____ 20__ года

подпись

Документы прилагаются: - необходимое подчеркнуть

1. Ксерокопия свидетельства о рождении.
2. Ксерокопия паспорта.
3. Ксерокопия страхового медицинского полиса.
4. Справка подтверждающая, что семья многодетная.
5. Справка, подтверждающая статус малообеспеченной семьи
6. Прочее.

«____» _____ 20__ года

подпись

_____»;

– приложение (справочное) к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

**Муниципальное учреждение
«Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»**

Наименование Органа	Телефон	Адрес
Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

_____».

1.5. В приложении № 5 «Административный регламент оплаты транспортных расходов (теплоход, междугородний автобус) на проезд гражданам города, направляемым Филиалом «МСЧ № 4» ФГУЗ «ЦМСЧ № 120» ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения»:

– в пунктах 1.3 раздела 1 «Общие положения», 3.1 раздела 3 «Административные процедуры» слова «сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор)» заменить словами «муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»» (далее – МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

– по тексту раздела 3 «Административные процедуры» слова «специалист Сектора» в соответствующих числах и падежах заменить словами «сотрудник МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»» в соответствующих числах и падежах;

– пункты 2.6, 2.8, 2.11, 2.12, 2.16 раздела 2 «Стандарт услуги» изложить в новой редакции:

« 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Начисления производятся в день приема заявления. Представление информации и выплатных документов – в срок до 5 числа следующего месяца в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия ЗАТО г. Островной». Выплата осуществляется в течение следующего месяца, в котором производились начисления.	Порядок предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда граждан, направляемых на консультации, обследование и лечение в областные учреждения здравоохранения	»;
« 2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в пом. 6 муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» Инспектор по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта по социальным вопросам, инспектора по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	»;
« 2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»	»;

– приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику муниципального учреждения
«Служба городского хозяйства ЗАТО
г. Островной»

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки
№ __ от «__» _____ 20__ г.

Прошу вас оплатить проезд на:

Так как я находился (лась) на (консультации, обследовании, лечении) нужное подчеркнуть в _____
(название лечебного учреждения)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Ксерокопии документов согласно Положению прилагаю:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

_____»;

– приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту

Список жителей ЗАТО г. Островной, направляемых на консультации, обследование и лечение в областные учреждения здравоохранения, согласно муниципальной целевой программе «Поддержка семьи в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год» за _____ 2010 года

отправитель: муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» (МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»)

№ п/п	Ф.И.О.	Номер счета	Начислено	К выдаче
Итого:				

Итого: _____ руб.
(Сумма прописью)

Руководитель _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

тел.

_____»;

– приложение (справочное) к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по 100% оплате транспортных расходов (теплоход, междугородний автобус) на проезд гражданам города, направляемым Филиалом «МСЧ № 4» ФГУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения

**Муниципальное учреждение
«Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»**

Наименование Органа	Телефон	Адрес
Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

_____».

1.6. В приложении № 6 «Административный регламент оплаты жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской платы за пользование телефоном»:

– в пунктах 1.3 раздела 1 «Общие положения», 3.1 раздела 3 «Административные процедуры» слова «сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор)» заменить словами «муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»» (далее – МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

– по тексту раздела 3 «Административные процедуры» слова «специалист Сектора» в соответствующих числах и падежах заменить словами «сотрудник МУ «СГХ ЗАТО г. Островной»» в соответствующих числах и падежах;

– пункты 2.4, 2.8, 2.11, 2.12, 2.16 раздела 2 «Стандарт услуги» изложить в новой редакции:

« 2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	1. Заявление (приложение №1). 2. Копия паспорта. 3. Справка из пенсионного фонда о стаже. Документы представляются в одном экземпляре.	Порядок предоставления субсидии на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льгот по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном учреждения здравоохранения	»;
« 2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, муниципальное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в пом. 6 муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»		»;
« 2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» Инспектор по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	Должностные инструкции эксперта по социальным вопросам, инспектора по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	»;
« 2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»	»;

– приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику муниципального учреждения
«Служба городского хозяйства ЗАТО
г. Островной»

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по
адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

«_____» _____ 20__ года

подпись

_____»;

– приложение (справочное) к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги

**Муниципальное учреждение
«Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Эксперт по социальным вопросам муниципального учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6

_____».

1.7. В приложении № 10 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности»:

– в пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор)» заменить словами «администрация ЗАТО г. Островной»;

– пункты 2.8, 2.11, 2.12, 2.15 раздела 2 «Стандарт услуги» изложить в новой редакции:

« 2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д.1		»;
« 2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды		»;
« 2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги			»;
« 2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»	»;

– по тексту раздела 3 «Административные процедуры» слово «Сектор» в соответствующих падежах заменить словами «администрация ЗАТО г. Островной» в соответствующих падежах;

– приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

**Заявление
о назначении опекуном или попечителем в отношении совершеннолетнего
недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина**

В администрацию ЗАТО г. Островной
от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (ой) по месту жительства _____,
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____.
Место рождения: _____.
Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____.
Телефон _____, мобильный _____.
Место работы _____.
(полное название предприятия, организации, учреждения)

заявление.

Прошу назначить меня опекуном или попечителем в отношении
совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного
гражданина (ки) _____,

(фамилия, имя, отчество)
дата рождения: число _____ месяц _____ год _____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства _____,
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____,
место рождения: _____

для защиты его (ее) прав и интересов в связи с тем, что он (она) по состоянию здоровья
нуждается в защите прав, посторонней помощи и уходе.

Права и обязанности опекуна или попечителя, предусмотренные действующим
законодательством, мне разъяснены в доступной форме и понятны.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись Расшифровка подписи

Сведения проверил специалист органа опеки и попечительства

_____ телефон _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: " _____ " _____ 20____ г. № _____
 _____»;

– приложение № 1/1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1/1
 к Административному регламенту

**Заявление
 о назначении помощника в отношении
 совершеннолетнего дееспособного гражданина**

В администрацию ЗАТО г. Островной
 от гражданина (ки) _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 зарегистрированного (ой) по месту жительства _____,
 _____,
 паспорт: серия _____ № _____ выдан _____.
 Место рождения: _____.
 _____.
 Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____.
 Телефон _____, мобильный _____.

Заявление

Прошу установить в отношении меня патронаж
 со стороны _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 место рождения: _____,
 _____,
 дата рождения: число _____ месяц _____ год _____
 в связи с тем, что я нуждаюсь в посторонней помощи и уходе (по состоянию здоровья,
 в связи с преклонным возрастом).

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____
 (расшифровка подписи)

Сведения проверил специалист органа опеки и попечительства
 _____ телефон _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: " _____ " _____ 20____ г. № _____
 _____».

– приложение (справочное) к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Администрация ЗАТО г. Островной

Наименование органа	Телефон	Адрес
Администрация ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-12	184640, г. Островной пл. Ж.Интервенции, д. 1 admzato@gremih.mels.ru

_____».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова