Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего

мыльного отделения муниципальных бань»

1. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «ЦСП»

Место нахождения: г. Гатчина, ул. Соборная, д.2а;

Справочный телефон МКУ «ЦСП»: (8 813 71) 2-05-82

Факс: (8 813 71) 2-05-82;

Адрес электронной почты МКУ «ЦСП»: mku-centr.gtn@yandex.ru;

 График работы МКУ «ЦСП»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
|  |  |
| Понедельник, среда, пятница | с 9.00 до13.00, перерыв с 11.00 до 11.15 |
| Вторник, четверг | с15.00 до 19.00, перерыв с 17.00 до 17.15 |
| Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню | с 9.00 до13.00, перерыв с 11.00 до 11.15 |
|  |  |
|  |  |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | Выходные |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 08.00 до 19.00, перерыв с 12-00 до 15 -00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 08.00 до 19.00, перерыв с 12-00 до 15-00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |

2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела социальных выплат.

Место нахождения: г. Гатчина, ул. Соборная, д.2а;

Справочный телефон отдела социальных выплат: (8 813 71) 2-05-82

Факс: (8 813 71) 2-05-82;

График работы отдела социальных выплат:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, среда, пятница | с 9.00 до13.00, перерыв с 11.00 до 11.15 |
| Вторник, четверг | с15.00 до 19.00, перерыв с 17.00 до 17.15 |
| Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню | с 9.00 до13.00, перерыв с 11.00 до 11.15 |
|  |  |
|  |  |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | Выходные |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего

мыльного отделения муниципальных бань»

Информация о местонахождении, адресах, телефонах

организаций, участвующих в предоставлении льготы на услуги общего мыльного отделения муниципальных бань

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пп/п | Полное наименование организации | Адрес организации, телефоны | ФИО руководителя |
|  | **Комитет социальной защиты населения Гатчинского муниципального района** | 188300, Ленинградская обл., г.Гатчина, ул. пр.25 Октября,д.23тел.: 8(81371) 377-16 | Львович Ирина Владимировна |
|  | Отдел по Гатчинскому району Ленинградской области Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области  | 188300, Ленинградская область, г.Гатчина, проспект 25 Октября, д. 7тел. (81371) 94-277 | Федюнин Виктор Васильевич |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего

мыльного отделения муниципальных бань»

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru/)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг вБокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00.Воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00.Воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
|  2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
|  3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
|  5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
|  6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
|  7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
|  8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
|  9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 110. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 111. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 112. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 113. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг вПриозерском районе Ленинградской области** |
| 114. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 115. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 116. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 117. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 118. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 119. | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район,дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург,ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00,перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800)301-47-47 |

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего

мыльного отделения муниципальных бань»

 **В муниципальное казенное учреждение «Центр социальной поддержки граждан города Гатчина»**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Зарегистрированного(ой) по адресу : г.Гатчина

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

 номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне талоны на получение льготных услуг муниципальных бань на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.

Зарегистрирован(а) и проживаю в благоустроенном (неблагоустроенном) жилом фонде.

 (нужное подчеркнуть)

Социальный статус (пенсионер, инвалид, многодетная мать (отец), иное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

В настоящее время не работаю (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Дата увольнения

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего

мыльного отделения муниципальных бань»

**В муниципальное казенное учреждение «Центр социальной поддержки граждан города Гатчина»**

**Согласие на обработку персональных данных**

1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий(ая) по адресу : г.Гатчина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

2. Настоящим я разрешаю МКУ «ЦСП», расположенному по адресу: г.Гатчина, ул.Соборная, д.2а, обрабатывать предоставленные мной персональные данные и запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

3. Цель обработки персональных данных – предоставление талонов на пользование льготными услугами муниципальных бань г.Гатчины.

4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, социальное положение, паспортные данные, сведения о наличии льгот, мер социальной поддержки по законам Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, контактная информация, любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением целей, указанных в п. 3 настоящего согласия.

5. Получатели персональных данных: территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, другие организации.

6. Перечень действий с персональными данными: обработка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение. При обработке персональных данных принимаются необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7. Заявитель уведомлен, что в любой момент времени, письменно обратившись в МКУ «ЦСП», может ознакомиться с персональными данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки персональных данных, или же потребовать внесения любых необходимых изменений в персональные данные для их уточнения.

8. Настоящее согласие действует весь срок предоставления муниципальной услуги.

9. Порядок отзыва согласия – Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления в МКУ «ЦСП» письменного уведомления не менее чем за 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. Заявитель согласен на то, что в течение указанного срока МКУ «ЦСП» не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожить персональные данные заявителя. По истечении данного периода МКУ «ЦСП» прекращает обработку персональных данных заявителя и удаляет их из электронной базы данных. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела отдельных категорий граждан), хранятся в архиве МКУ «ЦСП» до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись Ф.И.О.

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего

мыльного отделения муниципальных бань»

Образец блок-схемы

(предоставления услуги в органе власти и в МФЦ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Поступление заявления (в том числе через МФЦ) |  |
|  | ▼ |  |
|  | Регистрация заявления |  |
|  | ▼ |  |
|  | Назначение ответственного исполнителя |  |
|  | ▼ |  |
|  | Передача документов ответственному исполнителю |  |
|  | ▼ |  |
|  | Проверка наличия документов |  |
|  | ▼ |  |
|  | нет | Документы представлены в полном объеме | да |
|  |  |  | ▼ |
|  |  |  | Рассмотрение документов |
|  |  |  | ▼ |
|  |  |  | Документы соответствуют требованиям законодательства |  |
|  |  |  |  |
|  ▼ ▼ |  |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Окончание предоставления муниципальной услуги

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги

Образец блок-схемы

предоставление услуги через Единый портал государственных услуг) (GOSUSLUGI.RU)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  | Ответственный специалист отдела социальных выплат МКУ «ЦСП» за предоставление муниципальной  услуги. |
| **↓** | **↓** |
| регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА)  | формирует пакет документов |
| **↓** | **↓** |
|  | формирует приглашение на прием |
| **↓** | **↓** |
| проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА | направляет заявителю приглашение на прием |
| **↓** | **↓** |
| заполняет в личном кабинете на Федеральной государственной информационной системе "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги | рассматривает документы иутверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**↓**уведомляет заявителя |
| **↓** |  |
| прикладывает к заявлению отсканированные документы, удостоверения |  |
| **↓** | **↓** |
| направляет пакет электронных документов в орган социальнойзащиты населения посредствомфункционала ЕПГУ |  |

Образец блок-схемы

(предоставление услуги через Портал государственных услуг

с обязательной личной явкой на прием в орган власти)

 (GU.LENOBL.RU)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Ответственный специалист отдела социальных выплат МКУ «ЦСП» за предоставление муниципальной услуги. |
| **↓** | **↓** |
| регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации(далее – ЕСИА) | формирует пакет документов |
| **↓** | **↓** |
|  | формирует приглашение на прием |
| проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА | **↓** |
| **↓** | направляет заявителю приглашениена прием  |
| заполняет в личном кабинете на ПГУ ЛО в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги | **↓** |
|  | рассматривает документы и утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. |
| **↓** | **↓** |
| прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи уведомляет заявителя удостоверения  | Уведомляет заявителя |
| **↓** |  |
| направляет пакет электронных документов в орган социальнойзащиты населения посредствомфункционала ПГУ ЛО |  |

Образец блок-схемы

(предоставление услуги через Портал государственных услуг

без личной явки на прием в орган власти)

 (GU.LENOBL.RU)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Ответственный специалист отдела социальных выплат МКУ «ЦСП» за предоставление муниципальной услуги |
| **↓** | **↓** |
| регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) | формирует пакет документов |
| **↓** | **↓** |
|  | рассматривает документы и утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| оформляет квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на Портал государственных услугЛенинградской области (далее - ПГУ ЛО) | **↓** |
| **↓** | уведомляет заявителя |
| проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА |  |
| **↓** |  |
| заполняет в личном кабинете на ПГУЛО в электронном виде заявлениена оказание муниципальной услуги |  |
| **↓** |  |
| прикладывает к заявлениюотсканированные документы,необходимые для предоставления муниципальной услуги**↓** |  |
| заверяет заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронныхдокументов) квалифицированной ЭП |  |
| **↓** |  |
| направляет пакет электронныхдокументов в МКУ «ЦСП» посредством функционала ПГУ ЛО |  |

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего

мыльного отделения муниципальных бань»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

 (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную

 услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

 Адрес проживания

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес эл/почты

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

 (ФИО) подпись

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего

мыльного отделения муниципальных бань»

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении талонов на пользование льготными услугами муниципальных бань

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

В соответствии с п.\_\_\_\_\_\_ административного регламента исполнения муниципальной услуги

«Предоставление льготы на услуги общего мыльного отделения муниципальных бань»

Отказатьв предоставлении талонов на льготные услуги общего мыльного отделения

муниципальных бань

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

 Ф.И.О.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

 Директор МКУ «ЦСП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_