**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**"ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК" МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**"ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН"**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 декабря 2013 года № 1445

г. Краснокаменск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка малоимущих граждан»"**

(в редакции постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 30.12.2014 № 969, от 13.05.2016 № 617, от 09.03.2017 № 284, от 16.07.2018 № 1049, 27.08.2019 № 746)

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 марта 2013 года № 602, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф/).

Глава городского поселения Б.М.Пичкуренко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

Администрации О.Л. Канунникова

Начальник отдела

правового обеспечения Э.А. Ермошин

Начальник отдел по организационным,

Социальным и кадровым вопросам М.А.Гончарова

Начальник отдела экономики

 и торговли М.О.Козьмин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского поселения

«Город Краснокаменск»

муниципального района

«Город Краснокаменск и

Краснокаменский район»

Забайкальского края

от 10 декабря 2013 года № 1445

**Административнный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"Социальная поддержка малоимущих граждан"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка малоимущих граждан" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения "Город Краснокаменск" муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (далее - Администрация городского поселения «Город Краснокаменск») при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск». (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

1.2.Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на приеме по личным вопросам (далее - заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Место нахождения отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.222. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

1.3.2. График работы:

1) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

3) Личный прием специалистами отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике (время местное):

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике: 8(30245)2-81-55. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 30.12.2014 № 969, от 16.07.2018 № 1049)

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» по адресу: Забайкальский край, 674674, город Краснокаменск, 505, каб.222;

б) по телефону 8 (30245) 2-81-55, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения "Город Краснокаменск";

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») посредством:

- «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru).;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги».

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 30.12.2014 № 969)

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения «Город Краснокаменск».

ж) в информационном сенсорном киоске, установленном возле кабинета 222. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

1.3.4. На информационном стенде, в информационном сенсорном киоске по месту нахождения Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»;

-извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальных услуг с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги.

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. (в редакции постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск от 09.03.2017 № 284, от 16.07.2018 № 1049)

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, которому можно получить необходимую информацию. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 30.12.2014 № 969)

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или в адрес электронной почты, указанный в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

(в редакции постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 30.12.2014 № 969, от 13.05.2016 № 617, от 16.07.2018 № 1049)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Социальная поддержка малоимущих граждан" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», по обращению заявителя, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа. Участия в предоставлении муниципальной услуги иных государственных органов, структурных подразделений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» и (или) подведомственных им организаций (далее - иные органы) не требуется. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

2.3. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

- требовать документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского поселения, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 27.08.2019 № 746)

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам городского поселения «Город Краснокаменск»;

- оказание дополнительных мер социальной поддержки гражданам городского поселения «Город Краснокаменск» пожилого возраста и инвалидам;

- отказ в предоставлении единовременной адресной материальной помощи гражданам городского поселения «Город Краснокаменск»;

- отказ в оказании дополнительных мер социальной поддержки гражданам городского поселения «Город Краснокаменск» пожилого возраста и инвалидам.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.При поступлении в адрес Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» запроса, в том числе в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.5.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#Par225) настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

–Конституцией Российской Федерации(принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

–Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12 августа 1998 года);

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165);

– Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (№Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2001 года, № 44, ст.6274);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

-Уставом городского поселения "Город Краснокаменск" муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» («Слава труду», № 41 (4818), 13 апреля 2010 года);

- Положением о порядке оказания единовременной адресной материальной помощи гражданам городского поселения «Город Краснокаменск» и Положением о комиссии по рассмотрению заявлений граждан городского поселения «Город Краснокаменск» об оказании единовременной адресной материальной помощи, утвержденными правовым актом Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (официальный сайт Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф). 10 января 2013 года)

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.Подготовка и выдача документов, подтверждающих право граждан-заявителей и (или) членов их семей на получение мер социальной поддержки, льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск».

2.7.2.Подготовка и выдача документов, подтверждающих доходы граждан-заявителей, а также членов их семей.

2.7.3.Выдача копии финансового лицевого счета с места жительства.

2.7.4.Получение документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам городского поселения «Город Краснокаменск»:

1. заявление с описанием событий, послуживших основанием к обращению за единовременной адресной материальной помощью;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3. справка с места жительства, либо выписка из домовой книги о составе семьи;

4. копия лицевого счета на жилое помещение;

5. справка с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого члена семьи;

6. соответствующий документ из медицинского учреждения (направление, справка врачебной комиссии КБ № 4, либо направление краевой отборочной комиссии при Министерстве здравоохранения Забайкальского края, счета, квитанции);

7. справка о понесенном ущербе из соответствующих органов (ОВД, ТО ГПН УГПН ГУ МЧС России по Забайкальскому краю и т.д.).

8. копия ИНН;

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица;

2.9. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.8., не требуется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

-несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск»

### В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - наличие факта предоставления материальной помощи в текущем календарном году;

 - отсутствие оснований и критериев, установленных нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск», необходимых для оказания муниципальной услуги. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» по почте, по средствам сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике в день его поступления. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в городском поселении «Город Краснокаменск».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в п.3.2. настоящего регламента.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», каб.222 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск».

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация городского поселения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 13.05.2016 № 617)

2.16. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Возможность получения муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» предусмотрена возможность получения муниципальной услуги при предъявлении универсальной электронной карты.

Возможность получения муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан» в электронном виде на одном из ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в абзаце «д» п.п.1.3.3 п.1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

Адрес получения квалифицированной электронной подписи указан в Приложении № 2 настоящего регламента. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 09.03.2017 № 284)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**

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

3.1.1 Прием заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2 Регистрация заявления и документов, представленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

3.1.3 Рассмотрение заявлений Комиссией;

3.1.4. Принятие решения;

3.1.5. Выдача результата.

3.2. Прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1.Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

а) на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи.

б) в форме электронного документа поступившие посредством сети "Интернет»:

- через официальный сайт администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф> ;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru .

- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.

 3.2.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2.3.Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации обращения:

3.3.1.Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск». Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

3.3.2.Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия обращения или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3.В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.3.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения:

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение заявления с резолюцией Главы городского поселения «Город Краснокаменск» осуществляется Комиссией. Комиссия является совещательным органом, образуемым при Администрации городского поселения «Город Краснокаменск». Комиссия формируется из представителей Администрации городского поселения «Город Краснокаменск». Состав Комиссии утверждается Распоряжением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», издаваемый Главой городского поселения «Город Краснокаменск», в количестве 5 человек.

Заседание Комиссии организуется по мере поступления заявлений граждан, нуждающихся в оказании единовременной адресной материальной помощи, в отдел по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск». Срок рассмотрения заявления Комиссией составляет 10 рабочих дней. Решение оформляется протоколом заседания, который после подписания всеми членами Комиссии направляется для рассмотрения Главе городского поселения «Город Краснокаменск» на предмет предоставления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок процедуры 10 рабочих дней.

3.5.Принятие решения.

3.5.1. Комиссия, рассмотрев обращение, оформляет решение протоколом, в котором рекомендует Главе городского поселения «Город Краснокаменск» принять решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Протокол подписывается всеми членами Комиссии и направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для принятия решения.

3.5.3. В случае принятия решения Главой городского поселения «Город Краснокаменск» о предоставлении муниципальной услуги оформляется распоряжение Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

3.5.4. Распоряжение Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского поселения «Город Краснокаменск».

3.5.5. Секретарь Комиссии оформляет ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск» или заместителем руководителя Администрации городского поселения «Город Краснокаменск».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Главой городского поселения «Город Краснокаменск» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского о предоставлении муниципальной услуги в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского поселения «Город Краснокаменск».

3.6.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» производит выдачу денежных средств заявителю при предъявлении паспорта или доверенному лицу по доверенности в кассе Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», кабинет № 221 либо переводит денежные средства на расчетный счет заявителя.

3.6.3. Результатом административного действия является:

- предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам городского поселения «Город Краснокаменск»;

- отказ в предоставлении единовременной адресной материальной помощи гражданам городского поселения «Город Краснокаменск»;

3.7. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.7.1.За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.7.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.7.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- доводит до сведения собеседника, что данная муниципальная услуга имеет заявительный характер и предлагает изложить суть вопроса в заявлении;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб (Приложение № 4).

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.7.4.В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан» представлена в виде блок-схемы (Приложение №5).

**4.Формы контроля исполнения регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» осуществляет начальник отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», заместитель руководителя Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», курирующий данное направление деятельности. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского поселения «Город Краснокаменск».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации городского поселения «Город Краснокаменск».

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава городского поселения «Город Краснокаменск» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения «Город Краснокаменск».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», а так же должностных лиц Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», муниципальных служащих»**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», должностных лиц, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 27.08.2019 № 746)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск», на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск». Жалобы на решения, принятые Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

 -по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

- посредством официального сайта Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»: http://красно-каменск.рф;

- на адрес электронной почты Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»: adm.krasnokamensk@mail.ru,

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

-посредством Многофункционального центра» предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 30.12.2014 № 969)

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», должность, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого 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; (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации городского поселения «Город Краснокаменск».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения» Город Краснокаменск» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск», 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)2-81-55 (приемная Главы городского поселения «Город Краснокаменск»)

- 8(30245)2-81-66 (Отдел по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике). (в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих граждан»

(в редакции постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 30.12.2014 № 969 от 16.07.2018 № 1049)

**Информация о часах личного приема**

1. Время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

1. Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

 Четверг: с 14.00 до 16.00.

Личный прием специалистов отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы отдела по организационным, социальным, кадровым вопросам, культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих граждан»

(в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 09.03.2017 № 284)

|  |
| --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих граждан»

**Форма заявления для физического лица**

(в редакции постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2018 № 1049)

 **Главе городского поселения**

 **«Город Краснокаменск»**

 **от (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **проживающего(ей) по адресу**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу оказать мне единовременную адресную материальную помощь в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(изложить суть обращения)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения единовременной адресной материальной помощи. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» **не возражаю**.

Прошу при оказании мне единовременной адресной материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией принять к сведению моё **Согласие,** предоставляемое в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на обработку специалистами Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее Специалисты) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, адрес (регистрации)проживания, контактный телефон, семейное положение, образование, доходы, социальное положение, имущественное положение, место и условия работы, данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, данные документа удостоверяющего личность, сведения о поступлении средств на лицевые счета(номера лицевых счетов).

Предоставляю Специалистам право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Специалисты вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных(документов). Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения электронной базы. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной с даты подписания данного заявления и действует бессрочно.

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан»

**Журнал**

**регистрации заявлений и жалоб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления | Ф.И.О.заявителя,адрес, № телефона | Предмет заявления, жалобы | Срок рассмотрения | Результат рассмотрения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих граждан»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан»**

Поступление обращения в адрес Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»

Личный прием граждан

Письменное обращение (в том числе в форме электронного документа)

Регистрация обращения

Регистрация обращения

Ь

Предоставление ответа на личном приеме, если заявителя удовлетворяет устный ответ

Рассмотрения обращения должностным лицом

Рассмотрения обращения

Отказ в предоставлении единовременной адресной материальной помощи

Принятие решения о предоставлении единовременной адресной материальной помощи

Направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации)

Направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации обращения)