

 **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке назначения ежемесячной социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения единого порядка предоставления муниципальных услуг, в соответствии с одобренными региональной комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области типовыми административными регламентами:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О порядке назначения ежемесячной социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Калтанский вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Калтанского городского округа www.kaltan.net.

 3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты официального опубликования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по социальным вопросам А.Б. Клюеву.

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«О порядке назначения ежемесячной социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана»

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования*

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке назначения

ежемесячной социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города

Калтана» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется, если решением Совета народных депутатов об утверждении бюджета Калтанского городского округа на соответствующий год предусмотрены средства городского бюджета на предоставление мер социальной поддержки гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Калтана».

*Круг заявителей*

Муниципальная услуга предоставляется: гражданам Российской Федерации, удостоенные звания «Почетный гражданин города Калтана» (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

*Требования к порядку информирования*

*о предоставлении муниципальной услуги*

 Местонахождение Уполномоченного органа: 652740, Кемеровская область, г.Калтан, ул.Горького, 29, кабинет № 37

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник |  с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Справочный телефон: 8 (384-72-3-38-29)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет):

Адрес электронной почты: klt@dsznko.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

 на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган .

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

 4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6.перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

 1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

7.перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11.порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

*«О порядке назначения ежемесячной социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана»*

*Наименование уполномоченного органа*

 *и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется: Управлением социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа.

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

 -консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение гражданам ежемесячной социальной поддержки

- отказ в назначении гражданам ежемесячной социальной поддержки

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. Уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной социальной поддержки

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

*Срок предоставления муниципальной услуги,*

*срок приостановления предоставления муниципальной услуги,*

*срок выдачи (направления) документов, являющихся*

*результатом предоставления муниципальной услуги*

В случае представления документов в Уполномоченный орган оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 30 дней со дня регистрации Управлением заявления.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих*

*отношения, возникающие в связи с предоставлением*

*муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.

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

федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

Постановлением Администрации Калтанского городского округа от 08.02.2013г. № 38-п «О порядке назначения ежемесячной социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана»

Уставом муниципального образования Калтанского городского округа, утвержденного решением городского Совета народных депутатов от 27.06.2005г. № 306 с изменениями внесенными решением Калтанского городского Совета народных депутатов от 05.07.2005г. № 309, с изменениями и дополнениями в виде новой редакции Устава города, принятого решением Калтанского городского Совета народных депутатов от 31.01.2006г. № 364

Постановление Администрации Калтанского городского округа «Об утверждении требований к качеству предоставления муниципальных услуг юридическим и физическим лицам» от 29.12.2012 г. № 355-п;

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых*

*в соответствии с нормативными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги*

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя представляет в Управление по месту жительства следующие документы:

1) [заявление](#Par629) установленного образца о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

2) [заявление](#Par755) об обработке персональных данных (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

4) удостоверение, подтверждающее присвоение звания «Почетный гражданин города Калтана»

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими их организациями.

Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист Управления, осуществляющий прием документов, сличив копии документов с их подлинниками, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, инициалов и фамилии.

Заявители (представители заявителя) могут представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- путем личного обращения в Управление по месту жительства;

- посредством почтовой связи в адрес Управления;

- в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления (при наличии электронной подписи) или посредством единого портала.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством единого портала.

 В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Калтанского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, так как они подлежат предоставлению в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

- в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа*

*в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов (или предоставление не в полном объеме), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

2) в случае смерти гражданина, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором наступила смерть либо вступило в силу судебное решение об объявлении умершим или о признании безвестно отсутствующим.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

*Порядок, размер и основания взимания платы*

*за предоставление услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*включая информацию о методике расчета размера такой платы*

 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

*Порядок, размер и основания взимания государственной*

*пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление*

*муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче*

*заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,*

*предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги, и при получении результата*

*предоставления таких услуг*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, услуги*

*организации, участвующей в ее представлении*

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, услуга, предоставляемая*

*организацией, участвующей в предоставлении муниципальной*

*услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению*

*и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной*

*информации о порядке предоставления муниципальной услуги*

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие столов, стульев; наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками; доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

На территории должны быть оборудованы места для стоянки для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями..

Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками и настольными табличками.

*Показатели доступности и качества предоставления*

*муниципальной услуги*

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

*Перечень административных процедур*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) проверка предоставленного пакета документов на полноту и достоверность, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

*Прием и регистрация заявления и документов, необходимых*

*для предоставления муниципальной услуги*

*Прием и регистрация заявления и документов,*

*необходимых для предоставления муниципальной услуги,*

*при обращении заявителя в Уполномоченный орган*

 Заявитель на приёме заполняет заявление либо предоставляет самостоятельно распечатанное и заполненное заявление и представляет комплект (пакет) документов специалисту УСЗН.

 Специалист проверяет документы, заверяет их копии и, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, подтверждает распиской-уведомлением факт приема.

В случае предоставления пакета документов опекуном, доверенным лицом или социальным работником подведомственных учреждений социального обслуживания УСЗН, решение выдается через него.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

*Прием и регистрация заявления и документов, необходимых*

*для предоставления муниципальной услуги, при направлении*

*заявления почтовым отправлением*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Уполномоченном органе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

*Проверка предоставленного пакета документов на полноту и достоверность, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

Ответственный специалист Управления изучает документы, при отсутствии документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направляет в органы и организации необходимые межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления с документами.

Межведомственный запрос о представлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственный специалист Управления производит:

1) расчет ежемесячной социальной выплаты;

3) подготавливает проект соответствующего решения и передает сформированное личное дело и проект решения на согласование начальнику Управления.

В решениях об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Решение подписывается начальником УСЗН и специалистом, ответственным за назначение муниципальной услуги. В случае выявления несоответствий проект решения о назначении либо об отказе в назначении меры социальной поддержки и личное дело гражданина возвращаются специалисту, принявшему документы, для доработки.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является сформированное дело с произведенными расчетами на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

*Выдача (направление) решения по результатам предоставления муниципальной услуги*

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе) или уведомляет заявителя по телефону.

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет решение в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением*

*и исполнением ответственными должностными лицами положений*

*Административного регламента и иных нормативных правовых*

*актов, устанавливающих требования к предоставлению*

*муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: начальник Управления

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Порядок и периодичность осуществления плановых*

*и внеплановых проверок полноты и качества предоставления*

*муниципальной услуги, в том числе порядок и формы*

*контроля за полнотой и качеством предоставления*

*муниципальной услуги*

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе*

*предоставления муниципальной услуги*

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

*Порядок и формы контроля за предоставлением*

*муниципальной услуги стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

*Информация для заявителя о его праве подать жалобу*

*на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных*

*лиц при предоставлении муниципальной услуги*

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

*Предмет жалобы*

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

*Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

*Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы*

*в случае, если возможность приостановления предусмотрена*

*законодательством Российской Федерации*

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

*Результат рассмотрения жалобы*

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

*Порядок информирования заявителя о результатах*

*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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

*Порядок обжалования решения по жалобе*

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

*Право заинтересованного лица на получение*

*информации и документов, необходимых для обоснования*

*и рассмотрения жалобы*

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи*

*и рассмотрения жалобы*

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

 

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка Решения по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной  Услуги: Выдача (направление) Решения по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение N 2

к административному регламенту

 Начальнику УСЗН Администрации\_\_\_\_\_

 Калтанского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_

 О.В. Грудьевой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ( Ф.И.О.)

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

 выдан «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган, выдавший паспорт)

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

 (адрес с указанием индекса)

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На предоставление социальной поддержки

Прошу назначить мне ежемесячную социальную поддержку в соответствии со статьей 13 «Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Калтана», утвержденного Решением Калтанского Совета Народных Депутатов от 29.01.2003г. №136 (в редакции Решения от 20.06.2011г. № 8-НПА, в редакции Решения от 21.12.2012г. № 51-НПА)

Выплату прошу производить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 через доставку или учреждение Сбербанка России

Реквизиты банка и номер счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.Копия паспорта

 2. Копия удостоверения «Почетный гражданин города Калтана»

 3. Копию лицевого счета получателя

С условиями предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а); обязуюсь в течение десяти дней известить орган социальной защиты населения о наступлении обязательств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты (перемена места жительства, закрытие моего лицевого счета)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*201 \_\_\_\_*г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Кол-во документов | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |

Приложение N 3

к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата  обращения  |  ФИО  гражданина  |  Адрес  гражданина  |  Причина  обращения  (представленные  документы)  |  Результат рассмотрения обращения  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата получениязаявления |  ФИО заявителя |  Адрес заявителя | Представ-ленные документы |  Решение  (дата,  номер) | Причинаотказа  | Дата и номер исходящегодокумента- уведомле- ния |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  |  5  |  6  |  7  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к административному регламенту

**К А Л Т А Н**

Кемеровская область

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ** **НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

652740, Кемеровская обл.

г. Калтан, ул. Горького, 29

тел./факс 3-32-75

**klt@dsznko.ru**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

 **РЕШЕНИЕ**

 о назначенииежемесячной социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана»

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин города Калтана», утвержденного Решением Калтанского Совета Народных Депутатов от 29.01.2003г. (в редакции Решения от 20.06.2011г. № 8-НПА, в редакции Решения от 21.12.2012г. № 51-НПА)

Предоставить меру социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана» в размере \_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО)

С "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник УСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Инициалы, фамилия)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Инициалы, фамилия)

**К А Л Т А Н**

Кемеровская область

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ** **НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

652740, Кемеровская обл.

г. Калтан, ул. Горького, 29

тел./факс 3-32-75

**klt@dsznko.ru**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

 **РЕШЕНИЕ**

 об отказе в назначенииежемесячной социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана»

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин города Калтана», утвержденного Решением Калтанского Совета Народных Депутатов от 29.01.2003г. (в редакции Решения от 20.06.2011г. № 8-НПА, в редакции Решения от 21.12.2012г. № 51-НПА)

Отказать в предоставлении меры социальной поддержки гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Калтана»

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

 (ФИО)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

Начальник УСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Инициалы, фамилия)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение N 5

к административному регламенту

 Управление социальной защиты населения

 администрации Калтанского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обработке персональных данных

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

 (ФИО)

 1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

 2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

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

 (ФИО)

 5. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласие в соответствии со ст. ст. 6, 9 Федерального

 (даю/не даю)

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Управлению социальной

защиты населения администрации Калтанского городского округа (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Настоящее согласие дается:

7.1. в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на назначение и

выплату мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг, пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций,

государственной социальной помощи, материальной помощи, получения путевок

на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, предоставление

пожизненной ренты и других выплат;

 7.2. в отношении информации, относящейся к гражданину, полученной от

самого гражданина, включая фамилию, имя, отчество, дату рождения, месяц

рождения, год рождения, место рождения, адрес, семейное положение,

социальное положение, имущественное положение, образование, профессию,

доходы, состояние здоровья, паспортные данные, данные свидетельства о

рождении, данные о составе семьи, данные о расходах на оплату жилья и

коммунальных услуг, номер телефона, номер лицевого счета в кредитной

организации, документ, подтверждающий трудовую деятельность, ИНН, номер

страхового свидетельства пенсионного страхования, присвоение ученой

степени, ученого звания, сведения, подтверждающие награждение;

 7.3. в течение всех периодов назначения и выплаты мер социальной

поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,

пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций, государственной социальной

помощи, материальной помощи, получения путевок на санаторно-курортное

лечение, оздоровительный отдых, предоставление пожизненной ренты и других

выплат;

 7.4. уведомлен о хранении моего личного дела в архиве.

 8. Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях,

предусмотренных ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного

оператору, влечет за собой прекращение назначения и выплаты мер социальной

поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,

пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций, государственной социальной

помощи, материальной помощи, получения путевок на санаторно-курортное

лечение, оздоровительный отдых, предоставление пожизненной ренты и других

выплат.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись заявителя)

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

 (ФИО, должность оператора, подпись)