**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 мая 2013 г. N 638**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ**

**СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МАЛОИМУЩИМ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КУРЧАТОВА И**

**ЛИЦАМ, ПОПАВШИМ В ТРУДНУЮ ЖИЗНЕННУЮ СИТУАЦИЮ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Курчатова Курской области  от 14.03.2014 [N 260](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4F464087202931AF48C7A11DE778C9257982B7AE1A32633C82872420E4626F50CECB9C415DC428u4Z0H), от 03.03.2016 [N 311](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4E47498A222931AF48C7A11DE778C9257982B7AE1A32633C82872420E4626F50CECB9C415DC428u4Z0H), от 18.07.2016 [N 1089](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4E4A4580242931AF48C7A11DE778C9257982B7AE1A32633C82872420E4626F50CECB9C415DC428u4Z0H),  от 14.12.2016 [N 1809](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4D4343802E2931AF48C7A11DE778C9257982B7AE1A32633C82872420E4626F50CECB9C415DC428u4Z0H), от 24.05.2018 [N 571](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4C404983232931AF48C7A11DE778C9257982B7AE1A32633C82872420E4626F50CECB9C415DC428u4Z0H), от 20.11.2018 [N 1216](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4C464980202931AF48C7A11DE778C9257982B7AE1A32633C82872420E4626F50CECB9C415DC428u4Z0H)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B70C714C444AD47B766AF21FCEAB4AB237C86B3D89A8AE182C613988uDZAH) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B60A774E4A4AD47B766AF21FCEAB4AA03790673D8FB6A71E393768CD867864B7716F54CEC99E5Eu5Z6H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4C464183252931AF48C7A11DE778C93779DABBAE1C2C633B97D17565uBZ8H) Курской области от 28.12.2005 N 102-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения", [Правилами](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4C444880232931AF48C7A11DE778C9257982B7AE1A33633E82872420E4626F50CECB9C415DC428u4Z0H) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации города Курчатова от 11.11.2011 N 1955, администрация города Курчатова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги "Оказание адресной социальной поддержки малоимущим жителям города Курчатова и лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию" согласно приложению.

2. Административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги "Оказание адресной социальной поддержки малоимущим жителям города Курчатова и лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию" подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления социального обеспечения города Курчатова Безмельцеву Т.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

И.В.КОРПУНКОВ

Приложение

Утверждено

постановлением

администрации города Курчатова

от 7 мая 2013 г. N 638

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МАЛОИМУЩИМ**

**ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КУРЧАТОВА И ЛИЦАМ, ПОПАВШИМ**

**В ТРУДНУЮ ЖИЗНЕННУЮ СИТУАЦИЮ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C4C464980202931AF48C7A11DE778C9257982B7AE1A32633C82872420E4626F50CECB9C415DC428u4Z0H) администрации г. Курчатова Курской области  от 20.11.2018 N 1216) |

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оказание адресной социальной поддержки малоимущим жителям города Курчатова и лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию адресной социальной поддержки малоимущим жителям города Курчатова и лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, зарегистрированные на территории города Курчатова, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Курской области, а также граждане и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, либо их законные представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.1.1 На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации города Курчатова Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.kurchatov.info) размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения муниципальной услуги в Управлении социального обеспечения города Курчатова (далее - Управление);

порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Управления.

в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области": (далее - Региональный портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области (http://www.kurchatov.info);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Курчатова Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.kurchatov.info) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" (далее - региональный реестр).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги:

оказание адресной социальной поддержки малоимущим жителям города Курчатова и лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Управление социального обеспечения города Курчатова (далее - Управление).

2.2.2. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B60A774E4A4AD47B766AF21FCEAB4AA03790653584E2FF5E676E398FCD7566AF6D6F57uDZ9H) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.2.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие постановления администрации города Курчатова об оказании адресной социальной поддержки и выдача заявителю назначенной суммы (далее - адресная социальная поддержка);

б) отказ в оказании адресной социальной поддержки.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения Управлением об оказании адресной социальной поддержки составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании адресной социальной поддержки.

2.4.2. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении надлежащим образом оформленных документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление (по дате регистрации).

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю не более одного раза в год.

2.4.5. Срок выдачи адресной социальной поддержки, являющейся результатом предоставления услуги, - 10 рабочих дней со дня подписания постановления администрации города Курчатова об оказании адресной социальной поддержки.

2.4.6. Письменное уведомление об отказе в выплате ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи не позднее чем через 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении адресной социальной поддержки.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Курчатова Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.kurchatov.info).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется письменное [заявление](#Par551) о предоставлении адресной социальной поддержки, форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Исчерпывающий [перечень](#Par577) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

2.6.4. Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.5. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.6. Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.7. При предоставлении документов в Управление подлинность документов удостоверяется руководителем Управления либо уполномоченным им лицом.

2.6.8. Подлинники документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю в день подачи документов.

2.6.9. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления ежемесячной денежной выплаты, возлагается на заявителя.

2.6.10. В случае если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

справка с места жительства о составе семьи.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем вышеназванного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B60A774E4A4AD47B766AF21FCEAB4AA03790623E84E2FF5E676E398FCD7566AF6D6F57uDZ9H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B60A774E4A4AD47B766AF21FCEAB4AA03790673D8FB6AB1C393768CD867864B7716F54CEC99E5Eu5Z6H) Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставления муниципальной услуги являются:

а) обращение с заявлением лица, полномочия которого не оформлены в установленном законом порядке;

б) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

в) текст заявления, не поддающийся прочтению;

г) заявителем не представлены документы в полном объеме, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#Par141), [2.6.2](#Par142), [2.6.3](#Par143), [2.6.4 пункта 2.6](#Par144) раздела II настоящего Административного регламента;

д) заявитель не проживает на территории города Курчатова.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявитель не относится к категории лиц, перечисленных в [пункте 1.2](#Par50) раздела I настоящего Административного регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.13. 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**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получателем лично в Управление заявление регистрируется специалистом Управления в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом Управления датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте, в течение 10 минут.

2.15.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и**

**перечнем документов, необходимых для предоставления**

**каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации о**

**порядке предоставления такой услуги, в том числе к**

**обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к помещению Управления, предоставляющему муниципальную услугу.

В Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

а) осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

б) соответствие помещений Управления санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

в) оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Управлением;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

а) оборудование стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

б) размещение в холле или ином специально приспособленном помещении;

в) создание комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

а) Центральный вход в здание администрации города Курчатова оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование Управления;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.16.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и изменения справочных сведений;

б) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.5. Требования к местам для приема заявителей:

а) в Управлении выделяются помещения для приема заявителей;

б) кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед;

в) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы;

г) рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством;

д) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;

е) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

д) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

ж) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

з) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

и) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

к) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

л) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

м) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

н) оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность либо невозможность получения муниципальной**

**услуги в любом территориальном подразделении органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя**

**(экстерриториальный принцип), возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расположенность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

д) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

ж) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг, особенности предоставления муниципальной услуги**

**по экстерриториальному принципу (в случае, если**

**муниципальная услуга предоставляется по**

**экстерриториальному принципу) и особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе ОБУ "МФЦ" в настоящее время не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления об оказании адресной социальной поддержки и документов к нему;

б) исчисление величины среднедушевого дохода семьи;

в) рассмотрение заявления об оказании адресной социальной поддержки и документов к нему на заседании Совета социальной поддержки при Управлении социального обеспечения города Курчатова;

г) принятие решения об оказании адресной социальной поддержки либо об отказе в оказании адресной социальной поддержки;

д) подготовка проекта постановления администрации города Курчатова об оказании адресной социальной поддержки;

е) уведомление об оказании адресной социальной поддержки.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления об оказании адресной социальной поддержки и документов к нему

3.1.1.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#Par551) об оказании адресной социальной поддержки (приложение N 1) с приложением комплекта документов в соответствии с [перечнем](#Par577), приведенным в приложении N 2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.1.2. Специалист Управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6 раздела II](#Par133) Административного регламента. Срок выполнения действия - 10 минут.

3.1.1.1.3. Специалист Управления вносит запись о приеме заявления в Журнал учета заявлений на оказание адресной социальной поддержки.

3.1.1.1.4. При приеме у заявителя документов специалист, ответственный за регистрацию документов:

а) проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

б) регистрирует заявление в Книге учета заявлений;

в) выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов. Срок выполнения действия - 20 минут.

3.1.1.1.5. Полученный по почте пакет документов специалист Управления регистрирует под индивидуальным порядковым номером в Книге учета заявлений.

3.1.1.1.6. Специалист Управления осуществляет проверку представленных документов на комплектность, а также отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения действия - 20 минут.

3.1.1.1.7. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный настоящим Административным регламентом, и в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист Управления готовит письмо заявителю о необходимости представления недостающих документов и исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. Срок выполнения действия - 20 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.1.1.8. Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист отдела по социальной работе Управления социального обеспечения города Курчатова.

3.1.1.1.9. Критерии принятия решений:

- представление документов, определенных [пунктом 2.6 раздела II](#Par133) Административного регламента;

- правильность заполнения бланка заявления;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.1.10. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об оказании адресной социальной поддержки и документов к нему. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется начальнику Управления социального обеспечения города Курчатова, являющемуся председателем городского Совета социальной поддержки населения (далее - председатель).

3.1.1.1.11. Способ фиксации результата административной процедуры: - внесение соответствующей записи в Книгу учета заявлений на оказание адресной социальной поддержки ([приложение N 3](#Par604)).

3.1.1.2. Исчисление величины среднедушевого дохода семьи

3.1.1.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#Par551) об оказании адресной социальной поддержки (приложение N 1) с приложением комплекта документов в соответствии с [перечнем](#Par577), приведенным в приложении N 2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2.2. Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится специалистом Управления на основании документов о составе семьи и документов о доходах каждого члена семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на оказание адресной социальной поддержки (далее - расчетный период), путем деления общей суммы доходов семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи. Срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.1.1.2.3. При исчислении дохода семьи учитываются начисленные суммы без учета вычетов налогов и обязательных страховых платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1.2.4. Выплаты компенсационного, стимулирующего и единовременного характера, а также суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходы от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходы от предпринимательской деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (выплачены), и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

3.1.1.2.5. Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения.

3.1.1.2.6. В доходе семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются:

- государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи; - единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы; - алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье.

3.1.1.2.7. Результаты расчета среднедушевого дохода семьи заявителя приобщаются специалистом Управления к пакету документов заявителя об оказании адресной социальной поддержки для последующего рассмотрения на заседании Совета социальной поддержки при Управлении социального обеспечения города Курчатова.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления об оказании адресной социальной поддержки и документов к нему на заседании Совета социальной поддержки при Управлении социального обеспечения города Курчатова

3.1.1.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании адресной социальной поддержки с приложением комплекта документов, прошедших регистрацию, с резолюцией начальника Управления в отдел по социальной работе.

3.1.1.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по социальной работе Управления социального обеспечения города Курчатова, выполняющий обязанности секретаря городского Совета социальной поддержки населения (далее - секретарь).

3.1.1.3.3. Председатель назначает дату и время заседания городского Совета социальной поддержки населения.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.1.3.4. Секретарь оповещает членов городского Совета социальной поддержки населения о дате и времени заседания городского Совета социальной поддержки населения.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.1.1.3.5. Секретарь готовит предложения на заседание городского Совета социальной поддержки населения по оказанию адресной социальной поддержки.

Срок выполнения действия - 60 минут.

3.1.1.3.6. Члены городского Совета социальной поддержки населения рассматривают на заседании заявления об оказании адресной социальной поддержки и прилагаемые к ним документы.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.1.3.7. Критерии принятия решений:

- представление документов, определенных пунктом [пункте 2.6](#Par133) раздела II Административного регламента;

- отношение заявителя к категории лиц, перечисленных в [пункте 1.2](#Par50) настоящего Административного регламента. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявлений об оказании адресной социальной поддержки с прилагаемыми к ним документами на соответствие [подпунктам 2.6.1](#Par141), [2.6.2](#Par142), [2.6.3](#Par143), [2.6.4 пункта 2.6](#Par144) раздела II Административного регламента.

3.1.1.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры - ведение протокола заседания городского Совета социальной поддержки населения.

3.1.1.4. Принятие решения об оказании адресной социальной поддержки либо об отказе в оказании адресной социальной поддержки

3.1.1.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений об оказании адресной социальной поддержки с прилагаемыми к ним документами на соответствие [подпунктам 2.6.1](#Par141), [2.6.2](#Par142), [2.6.3](#Par143), [2.6.4 пункта 2.6](#Par144) раздела II Административного регламента.

3.1.1.4.2. Члены городского Совета социальной поддержки населения коллегиально принимают решение об оказании адресной социальной поддержки малоимущим жителям города Курчатова и лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, либо об отказе в оказании адресной социальной поддержки, а также о размере социальной поддержки. Срок выполнения действия - 1 час в течение заседания городского Совета социальной поддержки населения.

3.1.1.4.3. Члены городского Совета социальной поддержки населения подписывают протокол заседания городского Совета социальной поддержки населения.

Срок выполнения действия - 20 минут по окончании заседания городского Совета социальной поддержки населения.

3.1.1.4.4. Ответственные за выполнение административной процедуры - члены городского Совета социальной поддержки населения.

3.1.1.4.5. Критерии принятия решений:

- отношение заявителя к категории лиц, перечисленных в [пункте 1.2](#Par50) настоящего Административного регламента;

- степень нуждаемости в оказании социальной поддержки.

3.1.1.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании адресной социальной поддержки либо принятие решения об отказе в оказании адресной социальной поддержки.

3.1.1.4.7. Подписанный протокол заседания городского Совета социальной поддержки населения совместно с рассмотренными заявлениями об оказании адресной социальной поддержки направляется специалисту отдела по социальной работе Управления социального обеспечения города Курчатова.

3.1.1.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры - ведение протокола заседания городского Совета социальной поддержки населения и подготовка списка малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, для оказания адресной социальной поддержки.

3.1.1.5. Подготовка проекта постановления администрации города Курчатова об оказании адресной социальной поддержки

3.1.1.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания городского Совета социальной поддержки населения совместно с рассмотренными заявлениями об оказании адресной социальной поддержки.

3.1.1.5.2. Специалист Управления готовит проект постановления администрации города Курчатова "Об утверждении списка малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, для оказания адресной социальной поддержки".

Срок выполнения действия - 45 минут.

3.1.1.5.3. Специалист Управления формирует список малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, для оказания адресной социальной поддержки.

Срок выполнения действия - 120 минут.

3.1.1.5.4. Проект постановления и протокол заседания городского Совета социальной поддержки населения передается на подпись Главе города Курчатова.

Срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.1.1.5.5. Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист отдела по социальной работе Управления социального обеспечения города Курчатова.

3.1.1.5.6. Критерии принятия решений:

- рассмотрение заявления об оказании адресной социальной поддержки с прилагаемыми к нему документами на заседании городского Совета социальной поддержки населения.

3.1.1.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации города Курчатова об оказании адресной социальной поддержки.

3.1.1.5.8. Постановление администрации города Курчатова "Об утверждении списка малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, для оказания адресной социальной поддержки" направляется специалисту отдела по социальной работе Управления социального обеспечения города Курчатова.

3.1.1.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация постановления администрации города Курчатова "Об утверждении списка малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, для оказания адресной социальной поддержки" в общем отделе администрации города Курчатова.

3.1.1.6. Уведомление об оказании адресной социальной поддержки

3.1.1.6.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации города Курчатова "Об утверждении списка малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, для оказания адресной социальной поддержки" в Управление.

3.1.1.6.2. Специалист Управления готовит уведомления об оказании адресной социальной поддержки в соответствии с утвержденным списком малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.1.1.6.3. Специалист Управления регистрирует уведомление об оказании адресной социальной поддержки в [Журнале](#Par604) учета уведомлений об оказании адресной социальной поддержки (приложение N 3) и направляет уведомление каждому заявителю об оказанной адресной социальной поддержки.

Срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня подписания постановления.

3.1.1.6.4. Специалист Управления производит выплаты в соответствии с утвержденным списком малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, для оказания адресной социальной поддержки.

Срок выполнения действия - 20 минут.

3.1.1.6.5. Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист отдела по социальной работе Управления социального обеспечения города Курчатова.

3.1.1.6.6. Критериями для принятия решений являются:

- наличие списка малоимущих жителей города Курчатова и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, утвержденного постановлением администрации города Курчатова.

3.1.1.6.7. Результатом административной процедуры является уведомление заявителей об оказании адресной социальной поддержки и выдача заявителям назначенной суммы.

3.1.1.6.8. Способ фиксации результата административной процедуры: - внесение соответствующей записи в [Журнал](#Par604) учета уведомлений об оказании адресной социальной поддержки (приложение N 3); - факт выдачи назначенной суммы фиксируется личной подписью получателя в платежной ведомости.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, МО "Город Курчатов".

4.2. 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

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и утверждает начальник Управления.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения пакета документов для оказания адресной социальной поддержки, сроков подготовки проекта постановления администрации города Курчатова для оказания адресной социальной поддержки и подготовки уведомлений об оказанной поддержке.

4.3.5. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.6. При обнаружении признаков неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником Управления возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа власти, Управления или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента регистрации в Учреждении поступившего обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

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

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также привлекаемых**

**организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его**

**должностных лиц государственных гражданских служащих**

**Курской области, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также привлекаемых**

**организаций или их работников (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.1.2. Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru.

**5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные**

**центры либо соответствующий орган государственной власти**

**(орган местного самоуправления) публично-правового**

**образования, являющийся учредителем многофункционального**

**центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и внесудебном порядке:

- в администрацию города Курчатова на имя Главы города Курчатова Курской области (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 33, тел. 4-32-22);

- в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области, в порядке, установленном антимонопольным законодательством (305000, г. Курск, ул. Марата, д. 9, тел. (4712) 70-08-15);

5.1.1.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B60A774E4A4AD47B766AF21FCEAB4AA03790673D8FB5AB18393768CD867864B7716F54CEC99E5Eu5Z6H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала**

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Управления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области", на официальном сайте администрации города Курчатова Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.kurchatov.info), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

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

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

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B60A774E4A4AD47B766AF21FCEAB4AB237C86B3D89A8AE182C613988uDZAH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B609724A444AD47B766AF21FCEAB4AB237C86B3D89A8AE182C613988uDZAH) Правительства РФ от 16.08.2012 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC3B60A774E4A4AD47B766AF21FCEAB4AA03790673D8FB5AB18393768CD867864B7716F54CEC99E5Eu5Z6H) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. [постановлением](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870EB0BED890A21C7BD577C484444812E2931AF48C7A11DE778C93779DABBAE1C2C633B97D17565uBZ8H) администрации города Курчатова Курской области от 13.02.2013 N 187 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Курчатова Курской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих".

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [подпункте 5.4.1](#Par523) настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации города Курчатова Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.kurchatov.info) Ростехнадзора в сети "Интернет" www.gosnadzor.ru, в федеральном реестре и ЕПГУ.

5.4.3. Информация, содержащаяся в [Разделе V](#Par480) настоящего Административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание адресной социальной поддержки

малоимущим жителям города Курчатова

и лицам, попавшим в трудную

жизненную ситуацию"

Главе города Курчатова

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне адресную социальную поддержку в связи с (мотивировка)

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

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

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

(подпись)

Приложение:

копия паспорта;

документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание адресной социальной поддержки

малоимущим жителям города Курчатова и лицам,

попавшим в трудную жизненную ситуацию"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, в соответствии с административным регламентом. При исчислении величины среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) учитываются следующие виды доходов:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4D75E825BE6A5931D870F506FBE5502DC4B70173484917DE732F66F018C1F44FA72690663B91B6AC04306338u8Z0H) Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

з) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются: денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации; единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью; оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту; авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования; доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица; алименты, получаемые членами семьи; денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание адресной социальной поддержки

малоимущим жителям города Курчатова и лицам,

попавшим в трудную жизненную ситуацию"

Журнал

учета заявлений на оказание адресной социальной поддержки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя | Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Журнал

отказов в принятии документов для оказания адресной

социальной поддержки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. лица, которому выдается или направляется документ | Дата принятия решения об отказе в принятии документов | Адрес заявителя | Дата выдачи или направления по почте документа | Подпись заявителя или уполномоченного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Журнал

учета уведомлений об оказании адресной социальной поддержки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. лица, которому выдается или направляется уведомление | Дата направления | Адрес заявителя | Дата выдачи или направления по почте документа | Подпись заявителя или уполномоченного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |