РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 223
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации муниципального образования «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления по взаимодействию с поселениями муниципального образования «Зеленоградский район» Е.Н. Данилову.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район» В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 223

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО «Зеленоградский район» в лице Управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства МО «Зеленоградский район» (далее Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также порядок взаимодействия с региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, Управлением, комитетом по финансам и бюджету администрации МО «Зеленоградский район», ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения», а также взаимодействие с физическими лицами (далее - заявители), и органами местного самоуправления (поселения, входящие в состав муниципального образования «Зеленоградский район»).

1.3. Реализация полномочий по предоставлению адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации осуществляется в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 12.01.2011 г. № 10 «Об организации работы по оказанию адресной помощи населению Зеленоградского района».

Получателями муниципальной услуги могут быть:

- граждане, имеющие среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума (с учётом всех совместно проживающих членов семьи), установленного в Калининградской области на душу населения на момент обращения
- граждане без определённого места жительства и освободившиеся из мест лишения свободы;
- граждане, пострадавшие в результате пожара или стихийного бедствия;

- граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.4. Управление при оказании муниципальной услуги взаимодействует со:

- структурными подразделениями администрации МО «Зеленоградский район»;

- органами местного самоуправления (поселения, входящие в состав муниципального образования «Зеленоградский район»);

- ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Оказание адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства МО «Зеленоградский район», которое осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации и Управления приводятся в настоящем административном регламенте, размещаются на Интернет-сайте администрации МО «Зеленоградский район», на информационном стенде при входе в здание, в котором располагается Управление.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов администрации и Управления, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. График работы Управления:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.3.1. График работы специалистов Управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства МО «Зеленоградский район» осуществляющих прием заявлений для предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам предоставления услуги:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.4. Почтовый адрес Управления для получения консультаций: 238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный проспект, д. 20.

2.5. Номер телефона для справок и консультаций: 8-401-50-3-25-40. Справки предоставляются в рабочие часы Управления.

2.6. Адрес электронной почты для справок: **www.zelenogradsk.com**, адрес сайта администрации: www.zelenogradsk.com.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата гражданам денежных средств на оказание адресной помощи.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента перечисления денежных средств на лицевые счета граждан.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в день обращения;
- визирование начальником Управления или лицом его замещающим заявления на предоставление услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и рассмотрение заявления – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- проведение заседания комиссии по оказанию адресной помощи – в течение 20(двадцати) рабочих дней;

- подготовка платежных документов для перечисления денежных средств на лицевые счета граждан – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения заседания комиссии по оказанию адресной помощи.

2.8.3. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в Управлении заявителей при личном приеме должностными лицами Управления при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

2.8.4. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи специалисту Управления заявления на имя начальника Управления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 7);

- Федеральным законом от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановления Правительства Калининградской области от 29.01.2010г. № 25 «Об установлении величины прожиточного минимум на душу населения и на основании социально-демографическим группам населения в Калининградской области»;

- постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 12.01.2011 г. № 10 «Об организации работы по оказанию адресной помощи населению Зеленоградского района»;

- постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18.04.2011 г. № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район».

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.10.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.10.2. К заявлению прилагаются следующие документы предоставляемые лично заявителем:

- справка о составе семьи;
- паспорт (копия 1 страницы и прописки);
- свидетельства о рождении детей (копия);
- копия свидетельства о браке (на одиноких родителей не распространяется);
- копия свидетельства о расторжении брака (для неполных семей);
- копия справки ВТЭК (для граждан имеющих инвалидность);
- справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за 3 последних месяца, не считая месяца обращения;
- справка, выданная государственным учреждением занятости населения, о регистрации гражданина в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);
- справка с места учебы с указанием размера стипендии (для студентов);
- направление лечащего врача на лечение, рецепты, чеки на приобретенные медицинские услуги и приобретённые лекарственные препараты (при необходимости);
- свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родственные отношения с умершим и фактические расходы на погребение (в случае компенсации расходов на погребение);
- сберкнижка (копия 1 страницы);
- акт о пожаре, акт обследования (для погорельцев)
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.11. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;
- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

3) представление неполного пакет документов;

4) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнено карандашом;

7) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) не представлены оригиналы документов;

9) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

10) наличие у гражданина (семьи) доходов выше 1.5 величин прожиточного минимума, установленного по Калининградской области на день подачи заявления.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.10.2. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю, 1 экземпляр храниться в архиве Управления.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у должностного лица Управления не должно превышать 10 минут.

Лицам, обратившимся в Управление с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в СЭД.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.17. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для ожидания и приема заявителей;

сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.20.2 пункта 2.20 Административного регламента;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.18.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

адрес электронной почты администрации, отдела, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала, и адрес федерального портала;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.20. Иные требования:

Иными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится уполномоченным лицом уполномоченного органа один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный

регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов в журнале установленной формы;
- оценка права заявителя на получение адресной помощи;
- подготовка и проведение заседания Комиссии по оказанию адресной помощи;
- подготовка протокола и решения Комиссии по оказанию адресной помощи, подписание указанных документов;
- подготовка платёжных документов на бумажном носителе и в электронном виде;
- перечисление денежных средств, выделенных решением комиссии на лицевые счета граждан, находящиеся в учреждениях Сбербанка либо через кассу Управления.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем изучения документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие гражданина установленным критериям, определяет право гражданина на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, исходя из соответствующего перечня, проверяет наличие, содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.2.5. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, проводит разъяснительную работу с заявителем со ссылкой на законодательство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, содержащую следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество);

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Журнал регистрации обращений и заявлений может быть сформирован в электронном виде либо на бумажном носителе. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица Управления несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим Управление и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный проспект, д. 20 или 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а;

по телефонам: 8-401-50-3-15-48 или 8-40150-4-22-38;

по электронной почте Управления **www.zelenogradsk.com** или администрации: admzelenogr@baltnet.ru.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава муниципального образования, а в его отсутствие заместитель главы муниципального образования, в Управлении – начальник управления.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации (п. 5.3 настоящего регламента). Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Должностное лицо администрации, Управления рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе через СЭД.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику управления социальной
защиты, здравоохранения, защиты прав
материнства и детства
Николаевой Н.В.
от _____
_____,
проживающего _____
_____
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____,
(Ф.И.О.)
проживающий (ая)_____
Паспорт_____выдан_____
(серия, номер) (дата) (Орган, выдавший паспорт)
в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года « О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления пенсии, социальных выплат и иных мер социальной поддержки мне и членам моей семьи даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

-фамилия, имя, отчество;

-адрес проживания;

-номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

-состав семьи;

-данные о видах и размерах доходов семьи;

-сведения о наличии собственности и характеристиках жилья;

-иные данные, необходимые для предоставления пенсии, социальных выплат и иных мер социальной поддержки мне и несовершеннолетним членам моей семьи.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

-хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;

-сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими;

-передача данных в организации, осуществляющие предоставление мер социальной поддержки населения и пенсионного обслуживания в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, законодательством органов местного самоуправления.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес государственного учреждения, предоставляющего пенсии, социальные выплаты или иные меры социальной поддержки мне и несовершеннолетним членам моей семьи.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации