



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 сентября 2018г. № 1299-нп

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Управлением социальной защиты населения Мысковского городского округа

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.02.2015 №10-н «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме компенсационных выплат" приложение № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим Мысковского городского округа, лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях города Мыски" приложение № 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа" приложение № 3.

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа" приложение № 4.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Мысковского городского округа:

- от 13.02.2015 № 296-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Управлением социальной защиты населения Мысковского городского округа»;

- от 01.07.2015 № 1419-нп «О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа»;

- от 08.02.2016. № 177-нп «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мысковского городского округа»;

- от 15.02.2017 № 330-нп «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мысковского городского округа».

6. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнову А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

8. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.А. Коваль.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И (ИЛИ) КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И ТВЕРДОЕ ТОПЛИВО
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ФОРМЕ
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме компенсационных выплат" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) в соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014 №7-н «Об утверждении порядка присвоения почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»»:

- лица, удостоенные почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа", не получающие аналогичные меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) в соответствии с Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 26.01.2016 № 7-н «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, отдельным категориям граждан, проживающим на территории Мысковского городского округа»:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- опекуны, совместно проживающие с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- приемные родители и их родные дети;
- одинокие матери и совместно с ними проживающие дети, в отношении которых матери являются одинокими, у которых среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже прожиточного минимума на душу населения.

1.3. От имени заявителя может выступать его законный представитель либо, лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление), а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ).

1.4.1. Место нахождения и график работы Управления:

Управление располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 50 помещение 1.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: ПН – ЧТ с 08.30 до 17.00.

1.4.2. Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Управления, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону Управления: 8(38474) 2-19-19, 2-01-30, 8(38474) 2-39-87;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Управления www.myski-szn.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.myski-mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управления;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников Управления;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ;

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

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) настоящий административный регламент с приложениями;

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

5) порядок и способы подачи заявления;

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

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, или специалистов МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной связи, Единого портала.

Информация в Управление, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по

процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п. 1.4 настоящего регламента.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме компенсационных выплат» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг;
- принятие решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МФЦ.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 №237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005, №1);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных

лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Устава Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (издание "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 26.01.2016 № 7-н «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, отдельным категориям граждан, проживающим на территории Мысковского городского округа» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovnet.ru, 29.06.2016);

Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 23.06.2015 №40-н «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Мысковского городского округа» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovnet.ru, 26.06.2015);

- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014 № 7-н «Об утверждении Порядка присвоения почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovnet.ru, 29.02.2014).

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 26.06.2015);

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 14.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется предоставить заявление о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в форме компенсационной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (с предоставлением оригинала, если копия нотариально не заверена)
- документ, содержащий сведения обо всех лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту жительства;
- копии документа о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, в том числе о назначении денежных средств на содержание ребенка, право на получение которых установлено статьей 4 Закона Кемеровской области «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» (для заявителей указанных в п.п. 1.1., 1.2., 1.3. решения Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 26.01.2016 №7-н «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, отдельным категориям граждан, проживающим на территории Мысковского городского округа»);
- удостоверение о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (для заявителей, указанных в решении Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014 №7-н «Об утверждении порядка присвоения почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»);
- копию свидетельства о рождении ребенка (за исключением заявителей, указанных в решении Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014 №7-н «Об утверждении порядка присвоения почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»);
- сведения о доходах членов семьи одинокой матери за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении льготы (справки: о доходах форма 2-НДФЛ, о доходах, не подлежащих налогообложению, об алиментах, о пенсии, о стипендии, обо всех социальных выплатах, в том числе о выплатах, выплачиваемых на родных детей, опекаемых детей, и др.) (для заявителей, указанных в п.п. 1.4. решения Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 26.01.2016 №7-н «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, отдельным категориям граждан, проживающим на территории Мысковского городского округа»);
- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и (или) пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), кроме заявителей, не являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма. Заявители, не являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма, представляют указанные документы в случае отсутствия в организациях ЖКХ сведений об общей площади, занимаемых ими жилых помещений;
- справки из организаций ЖКХ, содержащие сведения о тарифах на коммунальные услуги и оплату жилья (для заявителей, указанных в решении Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014 №7-н

«Об утверждении порядка присвоения почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»);

- копию договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) для заявителей, пожелавших получать компенсацию путем зачисления на свой счет, открытый в кредитной организации;

2.7. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы можно подать при личном обращении в Управление, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной с нарушениями законодательства Российской Федерации;

- документы, представленные заявителем (представителем заявителя) не соответствуют требованиям подпункта 1) пункта 3.1.1. настоящего административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Основаниями прекращения выплаты является:

- смерть заявителя, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя, либо

вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

- наступление обстоятельств, вследствие которых заявителем утрачено право на компенсацию, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых заявителем утрачено право на компенсацию;

- снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства в связи с выездом с 1 числа месяца, следующего за месяцем в котором заявитель снялся с регистрационного учета.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителем (представителем заявителя), а также полученные через МФЦ, а также в форме электронного документа через Единый портал осуществляется в день поступления указанного заявления и документов. Порядок регистрации предусмотрен пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп

населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Управления, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи. Прием граждан с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата осуществляется на первом этаже здания в специально отведенном для этого месте, остальные маломобильные граждане принимаются на втором этаже в кабинете 1.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- работник Управления открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина, помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола. Приглашает специалиста Управления, осуществляющего прием;

- сотрудник Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления, помогает гражданину выйти (выехать) из Управления, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Управления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Управления;

- работник Управления незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник Управления, осуществляющий прием граждан с нарушением

слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо приглашает специалиста, владеющего жестовым языком;

- сотрудник Управления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги -2;

2) продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;

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

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) имеется возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги;

7) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель с целью получения муниципальной услуги представляет в МАУ МГО «МФЦ» документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления и получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление в электронном виде заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием заявления, документов для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение и регистрация;

2) проверка права и принятие решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, либо об отказе в ее назначении;

3) уведомление заявителя (представителя заявителя);

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему регламенту).

3.1.1. Прием заявления, документов для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение и регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Управление, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) ответственный за прием и регистрацию специалист Управления (сотрудник МФЦ):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной (государственной) услуги;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет

заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном абзацем 1 настоящего пункта.

4) После проверки выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в том случае, если заявление не было предоставлено);

5) Специалист Управления (сотрудник МФЦ) регистрирует заявление.

Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в Управление в течение 1-го рабочего дня со дня их поступления в МФЦ

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки-уведомления (приложение №2 к настоящему административному регламенту)

Расписка-уведомление передается лично заявителю в ходе приема документов. В случае если заявитель обратился через Единый портал, то на Едином портале ставится отметка «принято». Срок выполнения — в день поступления заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.1.2 Проверка права и принятие решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, либо об отказе в ее назначении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя специалисту Управления, ответственному за назначение компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления и документов.

Специалист, ответственный за назначение (начальник отдела) проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям законодательства, подготавливает проект решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (Приложение №3 к настоящему административному регламенту) либо решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (Приложение №4 к настоящему административному

регламенту), подписывает его в течение одного рабочего дня и передает руководителю Управления (его заместителю) для принятия решения о назначении компенсации (отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Руководитель Управления (его заместитель) осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, принимает решение и подписывает решение о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг и возвращает специалисту.

Специалист сшивает заявление и документы, подписанное решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело. Личное дело хранится в Управлении в течение 5 лет после дня прекращения предоставления муниципальной услуги или вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.1.3. Уведомление заявителя (представителя заявителя)

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Содержание административной процедуры уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

При принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, ответственный специалист отправляет заявителю (представителю заявителя) решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, которое передается лично заявителю (представителю заявителя) или направляется посредством почтовой связи.

При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал специалист Управления размещает информацию о принятом решении и скан-копию решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг. В случае, если принято решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, специалист размещает текстовое пояснение о необходимости обратиться в Управление для получения оригинала документов, или направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю (представителю заявителя) решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей.

Текущий контроль осуществляется ежемесячно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих. Плановые проверки (осуществляются на основании планов работы Управления) проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, руководитель Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях специалистов Управления, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления подаются руководителю Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа, его должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (www.myski-szn.ru) администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) либо МФЦ (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, Управления, МФЦ в сети "Интернет", Едином портале.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по национальной политике
и социальным вопросам

С.А. Коваль

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки
по оплате за жилое помещение и (или)
коммунальные услуги, и твердое топливо
отдельным категориям граждан в форме
компенсационных выплат"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки
по оплате за жилое помещение и (или)
коммунальные услуги, и твердое топливо
отдельным категориям граждан в форме
компенсационных выплат"

Начальнику Управление социальной защиты
населения Мысковского городского округа

Заявление

Гражданин _____
(Ф.И.О.)

Адрес _____

тел. _____.

Прошу предоставлять меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, предусмотренных действующим законодательством, в форме компенсационной выплаты по основанию _____.

(указать льготную категорию)

Компенсацию на предоставление твердого топлива прошу предоставлять: (нужное отметить)

в _____ каждого года;
(месяц)

в месяце, указанном в дополнительно представляемом заявлении.

Доставку компенсации прошу производить: (нужное отметить и заполнить)

	Через кредитную организацию: _____ _____ (сведения о реквизитах счета гражданина, наименование организации, в которую должна быть перечислена компенсация, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета)
	Через предприятие федеральной почтовой связи по адресу: _____ _____

Представленные мною документы и копии документов в количестве __ шт., в том числе:
(нужное отметить)

N п/п	Наименование документа	Количество	
		документов	листов
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность		

2	Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания)		
3	Копия документа о праве на меры социальной поддержки		
4	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и (или) пользования гражданином жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания)		
5	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства (месту пребывания), к членам его семьи		
6	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту жительства (месту пребывания)		
7	Копии документов членов семьи, подтверждающих их регистрацию по месту жительства (месту пребывания)		
8	Копия договора банковского счета		
9			
10			
11			

1. Компенсация предназначена для оплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива, при наличии печного отопления).

2. Гражданам, имеющим право на получение компенсации, необходимо сообщить уполномоченному органу об изменении условий предоставления компенсации, о факте неисполнения вступившего в законную силу решения суда о взыскании задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ее выплаты (изменение места жительства (места пребывания), состава семьи, об утрате основания предоставления мер социальной поддержки), не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных событий.

3. Порядок удержания компенсации при несоблюдении требований, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, а также при изменении тарифов, цен, норм и нормативов на жилищно-коммунальные услуги, перечня предоставляемых гражданину жилищно-коммунальных услуг, вида отопления и утрате гражданином права на получение компенсации на предоставление твердого топлива разъяснен.

4. Разъяснен порядок получения компенсации на предоставление твердого топлива.

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О.)

принял специалист

(Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

"__" _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

1. Компенсация предназначена для оплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива, при наличии печного отопления).
2. Гражданам, имеющим право на получение компенсации, необходимо сообщить уполномоченному органу об изменении условий предоставления компенсации, о факте неисполнения вступившего в законную силу решения суда о взыскании задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ее выплаты (изменение места жительства (места пребывания), состава семьи, об утрате основания предоставления мер социальной поддержки), не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных событий.
3. Порядок удержания компенсации при несоблюдении норм, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, а также при изменении тарифов, цен, норм и нормативов на жилищно-коммунальные услуги и перечня предоставляемых гражданину жилищно-коммунальных услуг, вида отопления и утрате гражданином права на получение компенсации на предоставление твердого топлива разъяснен.
4. Разъяснен порядок получения компенсации на предоставление твердого топлива.

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О.)

принял специалист

(Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки
по оплате за жилое помещение и (или)
коммунальные услуги, и твердое топливо
отдельным категориям граждан в форме
компенсационных выплат"

Управление социальной защиты населения
Мысковского городского округа

Решение
об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или)
коммунальных услуг

Дата
Номер

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
отказано в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на
основании _____

(указать основание отказа)

Начальник отдела
уполномоченного органа _____ / _____ /

" ___ " _____ 20__ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И
ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЛИЦАМ,
РАБОТАВШИМ В МЕСТНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ, ОБЩЕСТВЕННЫХ И ПОЛИТИЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА МЫСКИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и муниципальным служащим Мысковского городского округа, лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях города Мыски" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям:

- лицам, замещавшим муниципальные должности в Мысковском городском округе на постоянной основе не менее одного года, получавшим денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, освобожденным от муниципальных должностей Мысковского городского округа в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) и соответствующим условиям, указанным в пунктах 2,3,4. статьи 1 решения Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.10.2008 N 1-н "Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Мысковского городского округа, и муниципальным служащим Мысковского городского округа" (далее - лица, замещавшие муниципальные должности в Мысковском городском округе);

- муниципальным служащим Мысковского городского округа при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и соответствующим условиям, указанным в пунктах 2,3 статьи 3 решения Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.10.2008 N 1-н "Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Мысковского городского округа, и муниципальным служащим Мысковского

городского округа" (далее - муниципальные служащие Мысковского городского округа);

- лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях Мысковского городского округа согласно перечню должностей, предусмотренных приложением №1 к Положению о пенсиях за выслугу лет лицам, работавшим в местных органах управления и общественных и политических организациях Мысковского городского округа, утвержденному решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.12.2010г №85-н. и соответствующим условиям, указанным в пунктах 2,3 статьи 1 решения Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.12.2010 №85-н «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, работавшим в местных органах управления и общественных и политических организациях Мысковского городского округа» (далее - лица, работавшие в местных органах государственной власти и управления).

1.3. Лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента (далее - заявитель), в праве обратиться в Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и всеми необходимыми документами лично или через лицо, уполномоченное заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление), а так же Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4.1. Место нахождения и график работы Управления:

Управление располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 50 помещение 1.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: ПН – ЧТ с 08.30 до 17.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2,

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Управления, МФЦ может быть получена:

2) по справочному телефону Управления: 8(38474) 2-19-19, 2-01-30, 8(38474) 2-39-87;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Управления www.myski-szn.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.myski-mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управления;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у специалистов Управления;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ;

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

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) настоящий административный регламент с приложениями;

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

5) порядок и способы подачи заявления;

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

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, или специалистов МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной связи, Единого портала.

Информация в Управление, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п. 1.4 настоящего регламента.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- б) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и муниципальным служащим Мысковского городского округа, лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях города Мыски» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет;
- принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МФЦ.

В случае подачи заявления к которому приложены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления последнего документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день с

момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ("Российская газета" от 07.03.2007, N 47);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы" ("Кузбасс», 11.07.2007, N 122);

- Уставом Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (издание "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.10.2008 N 1-н "Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Мысковского городского округа, и муниципальным служащим Мысковского городского округа" (Издание «Вариант» от 11.11.2008 №333);

- Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.12.2010 N 85-н «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных организациях города Мыски» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, 25.12.2010);

- Решением Совета народных депутатов от 23.06.2015 №40-н «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Мысковского городского округа» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, 26.06.2015);

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 26.06.2015).;

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 14.03.2016).

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 15.05.2017 №956-нп «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета размера, выплаты и организации доставки пенсии за выслугу лет, исчисления среднемесячного денежного вознаграждения (содержания) для определения размера пенсии за выслугу лет, определения перечня документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 15.05.2017).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя (при обращении представителя заявителя - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя), с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

- копия документа, подтверждающего периоды службы (работы) в должностях (для категории лиц, работавших в местных органах государственной власти и управления);

- справка о периодах замещения муниципальной должности Мысковского городского округа и (или) о периодах службы (работы) на должности муниципальной службы Мысковского городского округа по форме согласно (Приложению № 4 к настоящему административному регламенту) (для категории лиц, замещавших муниципальные должности в Мысковском городском округе и для муниципальных служащих Мысковского городского округа);

- справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность Мысковского городского округа, для назначения пенсии за выслугу лет ([приложение № 5](#) к настоящему административному регламенту) или справка о размере денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы Мысковского городского округа, для назначения пенсии за выслугу лет ([приложение № 6](#) к настоящему административному регламенту);

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об установленном размере страховой пенсии по старости (далее - справка о размере пенсии) с указанием сумм, о назначенном размере страховой пенсии по инвалидности с указанием сумм, и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 15.12.2001г №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», учитываемых при исчислении размера пенсии, установленных в месяце обращения;

- копия договора банковского счета.

Срок представления гражданином документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, не должен превышать 3 месяца со дня подачи соответствующего заявления.

2.7. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно за исключением справки о размере пенсии. Справка о размере пенсии запрашивается Управлением в рамках межведомственного взаимодействия, если она не предоставлена заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в Управление, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной с нарушениями законодательства Российской Федерации;

- документы, представленные заявителем (представителем заявителя) не соответствуют требованиям подпункта 1) пункта 3.1.1.настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Основаниями прекращения мер социальной поддержки является:

- смерть заявителя, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

- наступление обстоятельств, вследствие которых заявителем утрачено право на пенсию за выслугу лет, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых заявителем утрачено право на пенсию за выслугу лет.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, оказывающий услугу, осуществляется в день поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в Управление с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом Управления или сотрудником МФЦ в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной

информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Прием граждан с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата осуществляется на первом этаже здания в специально отведенном для этого месте, остальные маломобильные граждане принимаются на втором этаже в кабинете 1.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- работник Управления открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина, помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола. Приглашает специалиста Управления, осуществляющего прием;

- специалист Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Управления, помогает гражданину выйти (выехать) из Управления, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- специалист Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе

пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Управления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Управления, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Управления;

- работник Управления незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- специалист Управления, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо приглашает специалиста, владеющего жестовым языком;

- специалист Управления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги – 2;

- 2) продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;

- 3) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 4) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления и получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием заявления, документов для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка права и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет,
- 4) уведомление заявителя (представителя заявителя).

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Прием заявления, документов для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение и регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов в Управление, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) ответственный за прием и регистрацию специалист Управления (сотрудник МФЦ):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной (государственной) услуги;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, которые могут быть получены посредством межведомственного запроса), или не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 1.1. пункта 3.1.1. настоящего административного регламента специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) и предлагает в течение трех месяцев со дня получения разъяснения, предоставить недостающие документы, специалист делает специальную отметку в расписке-уведомлении. Если недостающие документы будут представлены не позднее чем через 3 месяца со дня разъяснения специалистом Управления, днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается дата приема заявления.

4) После проверки специалист выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в том случае если заявление не было предоставлено);

5) Специалист Управления (сотрудник МФЦ) регистрирует заявление.

Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, сотрудник МФЦ представляет в Управление в течение 1-го рабочего дня со дня их поступления в МФЦ (включая документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки-уведомления (приложение №2 к настоящему административному регламенту)

Расписка-уведомление передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и документов для назначения пенсии за выслугу лет (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) и выдача расписки-уведомления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления, или сотрудником МФЦ, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме бумажного документа, подписанного начальником Управления, лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий.

Межведомственный запрос направляется по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист Управления или сотрудник МФЦ ответственный за выполнение административной процедуры, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает специалисту Управления, ответственному за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации межведомственных запросов, является передача сотрудником МФЦ пакета документов в Управление в соответствии с соглашением заключенным между МФЦ и Управлением, с отметкой в журнале.

Результат выполнения административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос, в т.ч. в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка права и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту ответственному за подготовку решения о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на назначение пенсии за выслугу лет, принятие решение о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов специалисту.

Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги, подготавливает проект решения о назначении пенсии за выслуг лет, либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня и передает руководителю Управления (его заместителю) для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Руководитель Управления (его заместитель) осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, принимает решение и подписывает решение о назначении пенсии за выслугу лет, либо решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и возвращает специалисту.

Специалист сшивает заявление и документы, подписанное решение о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу. Личное дело хранится в Управлении в течение 10 лет после дня прекращения предоставления муниципальной услуги или вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно.

Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.1.4. Уведомление заявителя (представителя заявителя)

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении пенсии за выслугу лет либо принятое решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Содержание административной процедуры уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении, о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

При принятии решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, второй экземпляр указанного решения направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет или решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет передается лично заявителю (представителю заявителя) или направляется посредством почтовой связи.

При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал специалист Управления размещает информацию о принятом решении и скан-копию решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

В случае, если принято решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, специалист размещает текстовое пояснение о необходимости обратиться в Управление для получения оригинала документов или направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю (представителю заявителя) решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей.

Текущий контроль осуществляется ежемесячно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих. Плановые проверки (осуществляются на основании планов работы Управления) проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, руководитель Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях специалистов Управления в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим

законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления подаются руководителю Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа, его должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (www.myski-szn.ru) администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) либо МФЦ (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (или) уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

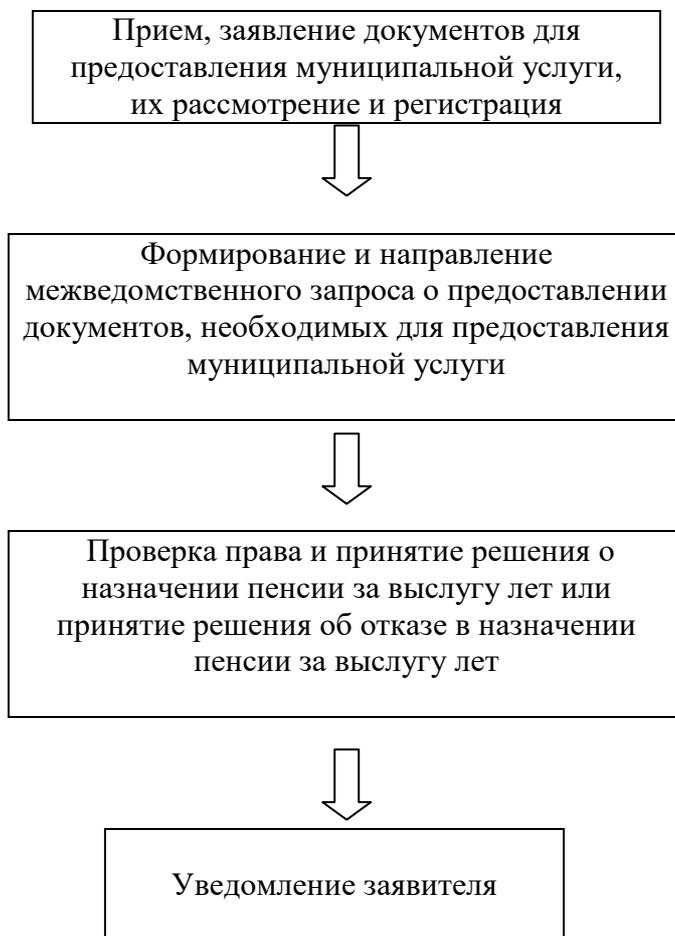
5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, Управления, МФЦ в сети "Интернет" и на Едином портале.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по национальной политике
и социальным вопросам

С.А. Коваль

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности, и муниципальным служащим Мысковского
городского округа, лицам, работавшим в местных
органах государственной власти и управления,
общественных и политических организациях
города Мыски"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности, и муниципальным служащим Мысковского
городского округа, лицам, работавшим в местных
органах государственной власти и управления,
общественных и политических организациях
города Мыски"

Начальнику Управления _____

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан " _____ " _____

(орган, выдавший паспорт)

(адрес места жительства (места пребывания)

(с указанием индекса)

телефон _____

**Заявление
о назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с решением Мысковского городского Совета народных депутатов

Страховая пенсия по старости (страховая пенсия по инвалидности) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013г №400-ФЗ «О страховых пенсиях» и (или) пенсия по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 15.12.2001г №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» _____

(указать вид назначенной пенсии)

назначена (ы) с _____

(дата, месяц, год)

1. К заявлению приложены (нужное отметить):

1.1. Копии документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства (место пребывания).

1.2. Справка о периодах замещения гражданином муниципальной должности Мысковского городского округа и (или) о периодах службы (работы) на должностях муниципальной службы Мысковского городского округа.

1.3. Справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность Мысковского городского округа, или справка о размере денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы Кемеровской области.

1.4. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об установленном размере страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) с указанием сумм, учитываемых при исчислении пенсии за выслугу лет, и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 15.12.2001г №166-

ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», установленных в месяце обращения.

1.5. Копия решения об освобождении с муниципальной должности Мысковского городского округа или должности муниципальной службы Мысковского городского округа, заверенная органом местного самоуправления Мысковского городского округа.

1.6. Документы, копии документов, подтверждающих периоды службы (работы) в должностях, включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (нужное подчеркнуть, дописать):

трудовая книжка; военный билет; справка военного комиссариата (воинского подразделения); послужные списки; решение о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) или копия решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), заверенная органом местного самоуправления Мысковского городского округа;

(иные документы соответствующих органов власти, организаций, архивных учреждений)

2. _____ ежемесячную доплату,

(Получаю/Не получаю)

установленную [Указом](#) Президента Российской Федерации от 16.08.1995г №854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы», или ежемесячную доплату, установленную [Федеральным законом](#) от 08.05.1994г. №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», или пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иную выплату), установленную в соответствии с законодательством иного субъекта Российской Федерации в связи с замещением государственных должностей субъекта Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, или пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иную выплату), установленную в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления в связи с замещением муниципальных должностей, должностей муниципальной службы.

(нужное подчеркнуть)

3. _____ согласие на обработку и использование моих

(Даю/Не даю)

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

4.* _____ согласие на использование для перерасчета размера

(Даю/Не даю)

пенсии за выслугу лет в случае, установленном подпунктом 2 пункта 7 статьи 5 Положения, следующих персональных данных (нужное отметить):

размера страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013г № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

пенсии по старости (пенсии по инвалидности) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 15.12.2001г №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Примечание: *пункт заполняется только гражданами, местом жительства которых является Кемеровская область и (или) которым выплата указанных видов пенсий осуществляется территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области.

5. В случае выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы Мысковского городского округа необходимо подтвердить факт нахождения в живых на 31 декабря каждого года.

6. Гражданину, получающему пенсию за выслугу лет, необходимо сообщить в Управление о

наступлении следующих обстоятельств (нужное отметить):

6.1. О замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной должности в органе местного самоуправления, должности государственной службы, предусмотренной **Федеральным законом** от 27.05.2003г №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», должности муниципальной службы.

6.2. О назначении денежных выплат, указанных в пункте 2 настоящего заявления.

6.3.** Об изменении размера страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) и (или) размера пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с **Федеральным законом** от 15.12.2001г №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», учитываемых при исчислении размера пенсии за выслугу лет.

Примечание: ** пункт отмечается только гражданами, которые не заполнили **пункт 4** настоящего заявления.

6.4. О переводе с одного вида пенсии, установленного в соответствии с федеральным законодательством и учитываемого при исчислении размера пенсии, на другой вид пенсии, установленный федеральным законодательством.

6.5. Об изменении адреса места жительства (места пребывания) и в случае изменения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, представить справку, указанную в **подпункте 1.4** настоящего заявления.

7. Сведения об обстоятельствах, указанных в **пункте 6** настоящего заявления, необходимо представить в управление социальной защиты населения Мысковского городского округа в 14-дневный срок со дня их наступления.

8. Порядок удержания пенсии за выслугу лет при несоблюдении норм, предусмотренных **пунктами 6 и 7** настоящего заявления, разъяснен.

" ____ " _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина приняты " ____ " _____ г.
(дата)

специалистом _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Расписка-уведомление

1. Заявление и документы гражданина приняты " ____ " _____ г.
(дата)

специалистом _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Недостающие документы _____

представить в управление до " ____ " _____ г.

2. Гражданину, получающему пенсию за выслугу лет, необходимо сообщить в управление о наступлении следующих обстоятельств (нужное отметить):

2.1. О замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной должности в органе местного самоуправления, должности государственной службы, предусмотренной **Федеральным законом** от 27.05.2003г №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», должности муниципальной службы.

2.2. О назначении ежемесячной доплаты, установленной **Указом** Президента Российской Федерации от 16.08.1995г №854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы», или ежемесячной доплаты, установленной

[Федеральным законом](#) от 08.05.1994г. №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», или пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иной выплаты), установленной в соответствии с законодательством иного субъекта Российской Федерации в связи с замещением государственных должностей субъекта Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, или пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иной выплаты), установленной в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления в связи с замещением муниципальных должностей, должностей муниципальной службы.

2.3.*** Об изменении размера страховой пенсии по старости с указанием сумм, предусмотренных [подпунктом 2.3.1](#) настоящего подпункта, за исключением изменения указанного размера в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подпункта (размера страховой пенсии по инвалидности с указанием сумм, предусмотренных [подпунктом 2.3.2.](#) настоящего подпункта), и (или) размера пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с [Федеральным законом](#) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

В случае изменения размера страховой пенсии по старости вследствие произведенного перерасчета (корректировки) в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона "О страховых пенсиях", размера доли страховой пенсии по старости гражданин может не сообщать в департамент об указанных изменениях.

2.3.1. Размер страховой пенсии по старости указывается в разрезе следующих сумм:

фиксированная выплата к страховой пенсии, в том числе с учетом ее повышения;

доля страховой пенсии по старости, установленная и исчисленная в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013г №400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с [Федеральным законом](#) от 17.12.2001г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

сумма повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановление выплаты указанной пенсии или назначение указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

2.3.2. Размер страховой пенсии по инвалидности указывается в разрезе следующих сумм:

фиксированная выплата к страховой пенсии, в том числе с учетом ее повышения;

сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с [Федеральным законом](#) от 17.12.2001г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Примечание: *** пункт отмечается только гражданам:

1) которые не дали согласие на использование для перерасчета размера пенсии за выслугу лет размера страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) в соответствии с [Федеральным законом](#) "О страховых пенсиях" и (или) пенсии по старости (пенсии по инвалидности) в соответствии с [Федеральным законом](#) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

2) местом жительства которых не является Кемеровская область и (или) которым выплата указанных видов пенсий производится органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, за исключением территориальных органов Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области.

2.4. О переводе с одного вида пенсии, установленного в соответствии с федеральным законодательством и учитываемого при исчислении размера пенсии, на другой вид пенсии, установленный федеральным законодательством.

2.5. Об изменении адреса места жительства (места пребывания) и в случае изменения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, представить справку этого органа об установленном размере страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) с указанием сумм, учитываемых при исчислении пенсии за выслугу лет, и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с [Федеральным законом](#)

15.12.2001г №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», установленных в месяце обращения.

3. Сведения об обстоятельствах, указанных в [пункте 2](#) настоящей расписки-уведомления, необходимо представить в управление социальной защиты населения Мысковского городского округа в 14-дневный срок со дня их наступления.

4. Порядок удержания пенсии за выслугу лет при несоблюдении норм, предусмотренных [пунктами 2 и 3](#) настоящей расписки-уведомления, разъяснен.

5. Гражданину, выехавшему на постоянное место жительства за пределы Мысковского городского округа, необходимо подтвердить факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности, и муниципальным служащим Мысковского
городского округа, лицам, работавшим в местных
органах государственной власти и управления,
общественных и политических организациях
города Мыски"

Начальнику Управления _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____,

(серия, номер)

выдан " _____ " _____

(орган, выдавший паспорт)

адрес (с указанием индекса)

телефон _____

**Заявление
о перечислении пенсии за выслугу лет**

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
_____ N _____

(наименование кредитного учреждения)

на счет N _____.

К заявлению приложена копия банковского счета.

" _____ " _____ г. _____

(дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина приняты " _____ " _____ г.

(дата)

специалистом _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности, и муниципальным служащим Мысковского
городского округа, лицам, работавшим в местных
органах государственной власти и управления,
общественных и политических организациях
города Мыски"

(штамп)

Справка
о периодах замещения гражданином муниципальной должности
Мысковского городского округа и (или) о периодах службы (работы) на должностях муниципальной службы Мысковского
городского округа

" ____ " _____ г. № _____

(Ф.И.О.)
замещавшего _____
(наименование должности)

N п/п	N записи в трудова й книжке	Дата			Наименование органа местного самоуправления, замещаемая должность	Период замещения муниципальной должности Мысковского городского округа и (или) период службы (работы) на должностях муниципальной службы Мысковского городского округа		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности, и муниципальным служащим Мысковского
городского округа, лицам, работавшим в местных
органах государственной власти и управления,
общественных и политических организациях
города Мыски"

(штамп органа местного самоуправления
Мысковского городского округа)

Справка

о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность в Мысковском городском округе, для назначения пенсии за выслугу лет

" _____ " _____ г. N _____

Денежное вознаграждение _____,

(Ф.И.О.)

замещавшего муниципальную должность Мысковского городского округа

_____ (наименование должности)

за период с _____ по _____,
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

составляет:

Мес яц, год	Факти чески отраб отано дней	Денежн ое вознагр аждени е (руб.	в том числе (руб. коп.)

** графа 9 заполняется с учетом положений [абзаца второго пункта 5,3](#) Порядка.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Тел. исполнителя _____

				ностн ому оклад у за выслу гу лет	у окладу за особые услови я	рение	окладу за работу со сведения ми, составля ющими государс твенную тайну	и почетно е звание Российс кой Федера ции	особ о важ ных и сло жны х зада ний	ты за квар тал, полу годи е, год	по рез ульт тат ам рабо ты	ставле нии ежего дного оплач иваем ого отпус ка			сохранением среднего заработка, или без оплаты		
															Опл ата за отпу ск	Пособ ие по време нной нетру доспо собно сти	Иные случа и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2*	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13**	14	15	16	17	18
Всего																	

Примечание: * графа 2 заполняется с учетом положений [абзаца первого пункта 5.2](#) Порядка назначения, перерасчета размера, выплаты и организации доставки пенсии за выслугу лет, исчисления среднемесячного денежного вознаграждения (содержания) для определения размера пенсии за выслугу лет, определения перечня документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, утвержденного [постановлением](#) администрации Мысковского городского округа от 15.05.2017 N 956-нп (далее - Порядок);

** графа 9 заполняется с учетом положений [абзаца второго пункта 5,3](#) Порядка.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
Главный бухгалтер _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Тел. исполнителя _____

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности, и муниципальным служащим Мысковского
городского округа, лицам, работавшим в местных
органах государственной власти и управления,
общественных и политических организациях
города Мыски"

Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа

Решение

о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) от

" _____ " _____ г. N _____

В соответствии с решением Мысковского городского Совета народных депутатов

_____т установить
гражданину _____

(Ф.И.О.)

замещавшему муниципальную должность Мысковского городского округа или должность
Муниципальной службы Мысковского городского округа

(указать наименование должности)

В _____.

(наименование органа, где гражданин проходил муниципальную службу)

Среднемесячное денежное вознаграждение (содержание) на основании представленной справки
составляет _____ руб. _____ коп., применяемые коэффициенты индексации и увеличения
_____, среднемесячное денежное вознаграждение (содержание), учитываемое при назначении
пенсии за выслугу лет, составляет _____ руб. _____ коп.

Период замещения муниципальной должности или стаж муниципальной службы составляет ____ лет
__ месяцев __ дней, дает право на назначение пенсии за выслугу лет в размере ____ процентов
среднемесячного денежного вознаграждения (содержания), учитываемого для назначения пенсии за
выслугу лет.

Сумма пенсии за выслугу лет с учетом страховой пенсии по старости (страховой пенсии по
инвалидности) и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет), учитываемых при
исчислении размера пенсии за выслугу лет, установлена в размере _____ руб. _____ коп.

Размер страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) и (или) пенсии по
старости (по инвалидности, за выслугу лет), учитываемых при исчислении размера пенсии за
выслугу лет, - _____ руб. _____ коп.

(вид пенсии подчеркнуть)

Назначить пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп. с _____ по _____ .

В назначении пенсии за выслугу лет отказать _____

(основания отказа)

Начальник Управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНУ, УДОСТОЕННУМУ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа" (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя может выступать его законный представитель либо, лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление), а так же Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственной и муниципальной услуги» (далее - МФЦ).

1.4.1. Место нахождения и график работы Управления:

Управление располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 50 помещение 1.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: ПН – ЧТ с 08.30 до 17.00.

1.4.2. Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Управления, МФЦ может быть получена:

3) по справочному телефону Управления: 8(38474) 2-19-19, 2-01-30, 8(38474) 2-39-87;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Управления www.myski-szn.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.myski-mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управления;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников Управления;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ;

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

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) настоящий административный регламент с приложениями;

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

5) порядок и способы подачи заявления;

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

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, или специалистов МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной связи, Единого портала.

Информация в Управление, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п. 1.4 настоящего регламента.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение и выплата ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице Управления.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа";

- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа".

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги не может быть более 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Уставом Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (издание "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014 N 7-н "Об утверждении Порядка присвоения почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа" (газета «Мыски» от 27.02.2014 №9.);

- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 23.06.2015 №40-н «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Мысковского городского округа» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, 26.06.2015);

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 26.06.2015);

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 14.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление:

- заявление о назначении ежемесячного денежного вознаграждения (далее - заявление) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- копию удостоверения "Почетный гражданин Мысковского городского округа" (с представлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копию договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), только для заявителей, пожелавших получать ежемесячное денежное вознаграждение путем зачисления на свой счет, открытый в кредитной организации.

2.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламент, заявитель предоставляет самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, находящихся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг."

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы можно подать при личном обращении в Управление, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) обращение представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной с нарушениями законодательства Российской Федерации;
- 2) представлен неполный пакет документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) документы, представленные заявителем (представителем заявителя) не соответствуют требованиям подпункта 1) пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, оказывающий услугу, осуществляется в день поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в Управление с помощью Единого портала или через МФЦ, а также полученных по почте регистрируется специалистом Управления (сотрудником МФЦ) в день поступления.

Регистрация производится:

1) в Управлении - в журнале регистрации заявлений на назначение вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа" (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

2) в МФЦ - в автоматизированной информационной системе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Прием граждан с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата осуществляется на первом этаже здания в специально отведенном для этого месте, остальные маломобильные граждане принимаются на втором этаже в кабинете 1.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- работник Управления открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина, помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола. Приглашает специалиста Управления, осуществляющего прием;

- специалист Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Управления, помогает гражданину выйти (выехать) из Управления, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- специалист Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Управления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Управления, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Управления;

- работник Управления незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- специалист Управления, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо приглашает специалиста, владеющего жестовым языком;

- специалист Управления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги – 2;.

2) продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;

3) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления и получение результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием заявления, документов для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение и регистрация;

2) проверка права, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя (представителя заявителя).

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

3.1.1 Прием заявления, документов для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение и регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов в Управление, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) ответственный за прием и регистрацию специалист Управления (сотрудник МФЦ):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной (государственной) услуги;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, которые могут быть получены посредством межведомственного запроса), несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном абзацем 1 настоящего пункта.

4) После проверки выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в том случае если заявление не было предоставлено);

5) Специалист Управления (сотрудник МФЦ) регистрирует заявление.

Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, сотрудник МФЦ представляет в Управление в течение 1-го рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация факта приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Проверка права, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов гражданина специалисту, ответственному за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение муниципальной услуги, принятие решение о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Специалист, ответственный за назначение муниципальной услуги проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня и передает руководителю Управления (его заместителю) для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа».

Руководитель Управления (его заместитель) осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, принимает решение и подписывает решение о назначении либо решение об отказе в назначении ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» и возвращает специалисту.

Специалист сшивает заявление и документы, подписанное решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» и уведомление о назначении ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» в личное дело. Личное дело хранится в Управлении в течение 5 лет после дня прекращения предоставления муниципальной услуги или вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно.

Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа».

3.1.4. Уведомление заявителя (представителя заявителя)

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» либо принятое решение об отказе в назначении ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»

Содержание административной процедуры уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии решения о назначении (об отказе в

назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа».

При принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа».

Ответственный специалист отправляет заявителю (представителю заявителя) решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа», в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, передается лично заявителю (представителю заявителя) или направляется посредством почтовой связи.

При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал специалист Управления размещает информацию о принятом решении и скан-копию решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа». В случае если принято решение об отказе в назначении ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» специалист размещает текстовое пояснение о необходимости обратиться в Управление для получения оригинала документов или направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю (представителю заявителя) решения, о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей.

Текущий контроль осуществляется ежемесячно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих. Плановые проверки (осуществляются на основании планов работы Управления) проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, руководитель Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, специалистов Управления, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста

Управления подаются руководителю Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа, его должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (www.myski-szn.ru) администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) либо МФЦ (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

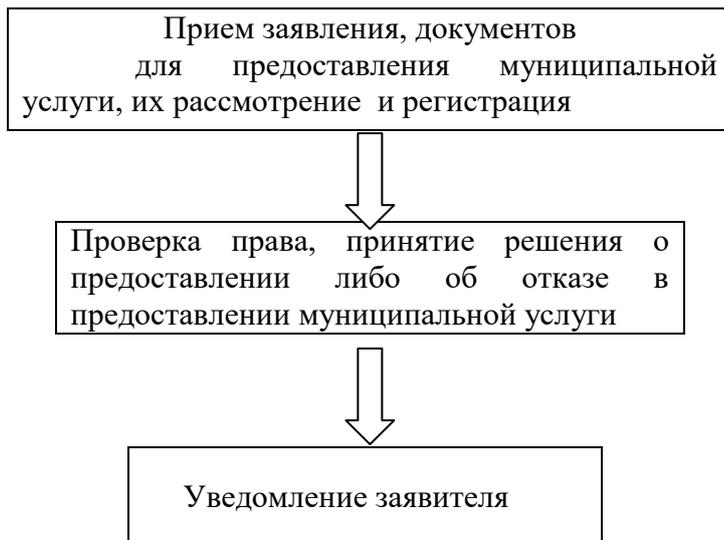
5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, Управления, МФЦ в сети "Интернет" и на Едином портале.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по национальной политике
и социальным вопросам

С.А. Коваль

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата ежемесячного
вознаграждения гражданину, удостоенному
почетного звания "Почетный гражданин
Мысковского городского округа"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата ежемесячного
вознаграждения гражданину, удостоенному
почетного звания "Почетный гражданин
Мысковского городского округа"

Начальнику Управления социальной защиты
населения Мысковского городского округа

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина полностью)
проживающая(ий) по адресу _____,
(почтовый адрес гражданина с указанием индекса) тел. _____

Паспорт		

Прошу назначить мне, гражданину, удостоенному почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа", ежемесячное денежное вознаграждение.

Для назначения денежного вознаграждения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу перечислить(ять) ежемесячное денежное вознаграждение

(номер счета и наименование кредитного учреждения,

организации федеральной почтовой связи)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Рег. N _____
(подпись специалиста)

от "__" _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ПОХОРОН ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется членам семьи (родителям, супругу(е), детям) умершего Почетного гражданина " (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя может выступать его законный представитель либо, лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление), а так же Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственной и муниципальной услуги» (далее - МФЦ).

1.4.1. Место нахождения и график работы Управления:

Управление располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 50 помещение 1.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: ПН – ЧТ с 08.30 до 17.00.

1.4.2. Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Управления, МФЦ может быть получена:

4) по справочному телефону Управления: 8(38474) 2-19-19, 2-01-30, 8(38474) 2-39-87;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Управления www.myski-szn.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.myski-mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управления;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников Управления;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ;

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

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) настоящий административный регламент с приложениями;

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

5) порядок и способы подачи заявления;

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

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, или специалистов МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной связи, Единого портала.

Информация в Управление, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п. 1.4 настоящего регламента.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение и выплата пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице Управления.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа;

- принятие решения об отказе в назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа.

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги не может быть более 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 4 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Уставом Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (издание "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014 N 7-н "Об утверждении Порядка присвоения почетного звания "Почетный гражданин Мысковского городского округа" (газета «Мыски» от 27.02.2014 №9.);

- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 23.06.2015 №40-н «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Мысковского городского округа» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, 26.06.2015);

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 26.06.2015);

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, 14.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление:

- заявление о назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию свидетельства о смерти Почетного гражданина Мысковского городского округа (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию документа, подтверждающего родственные отношения с умершим Почетным гражданином Мысковского городского округа (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)

- копию договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в Управление, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной с нарушениями законодательства Российской Федерации;

- представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- документы, представленные заявителем (представителем заявителя) не соответствуют требованиям подпункта 1) пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, оказывающий услугу, осуществляется в день поступления заявления.

Заявление, поступившее в отдел с помощью Единого портала или через МФЦ, а также полученное по почте регистрируется специалистом Управления или сотрудником МФЦ в день поступления.

Регистрация производится

- в Управлении - в журнале регистрации заявлений на назначение пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа" (приложение №3 настоящему административному регламенту);

- в МФЦ - в автоматизированной информационной системе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Прием граждан с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата осуществляется на первом этаже здания в специально отведенном для этого месте, остальные маломобильные граждане принимаются на втором этаже в кабинете 1.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- работник Управления открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина, помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола. Приглашает специалиста Управления, осуществляющего прием;

- специалист Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги с специалистом Управления, помогает гражданину выйти (выехать) из Управления, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- специалист Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Управления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Управления, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Управления;

- работник Управления незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- специалист Управления, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо приглашает специалиста, владеющего жестовым языком;

- специалист Управления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги – 2;

2) Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;

3) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления и получения результата в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием заявления, документов их рассмотрение и регистрация;

2) проверка права, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3) уведомление гражданина.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

3.1.1 Прием заявления, документов их рассмотрение и регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов в Управление, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) ответственный за прием и регистрацию специалист Управления (сотрудник МФЦ):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной (государственной) услуги;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном абзацем 1 настоящего пункта.

4) После проверки выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в том случае если заявление не было предоставлено);

5) Специалист Управления (сотрудник МФЦ) регистрирует заявление.

Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, сотрудник МФЦ представляет в Управление в течение 1-го рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация факта приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Проверка права, принятие решения о предоставлении либо об отказе в назначении пособия на организацию похорон почетного гражданина Мысковского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов гражданина специалисту

Управления, ответственному за назначение пособия на организацию похорон почетного гражданина Мысковского городского округа.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на организацию похорон почетного гражданина Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту.

Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении или об отказе в назначении пособия на организацию похорон почетного гражданина Мысковского городского округа, проверяет право заявителя на назначение пособия на организацию похорон почетного гражданина Мысковского городского округа, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня и передает руководителю Управления (его заместителю) для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа.

Руководитель Управления (его заместитель) осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, принимает решение и подписывает решение о назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа либо решение об отказе в назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа и возвращает специалисту.

Специалист сшивает заявление и документы, подписанное решение о назначении (отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа в личное дело. Личное дело хранится в Управлении в течение 5 лет после дня прекращения предоставления муниципальной услуги или вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа.

3.1.3. Уведомление заявителя (представителя заявителя)

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении (отказе в назначении) пособия на организацию похорон почетного гражданина Мысковского городского округа

Содержание административной процедуры уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении о назначении (отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа.

При принятии решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа, специалист отправляет заявителю (представителю заявителя) решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, передается лично заявителю (представителю заявителя) или направляется посредством почтовой связи.

При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал специалист Управления размещает информацию о принятом решении и скан-копию решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа. В случае если принято решение об отказе в назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа специалист размещает текстовое пояснение о необходимости обратиться в Управление для получения оригинала документов или направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю (представителю заявителя) решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей.

Текущий контроль осуществляется ежемесячно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих. Плановые проверки (осуществляются на основании планов работы Управления) проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего

административного регламента, руководитель Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, специалистов Управления, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления подаются руководителю Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа, его должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта

МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (www.myski-szn.ru) администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) либо МФЦ (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, Управления, МФЦ в сети "Интернет" и на Едином портале.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по национальной политике
и социальным вопросам

С.А. Коваль

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата пособия на организацию
похорон Почетного гражданина
Мысковского городского округа"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата пособия на организацию
похорон Почетного гражданина
Мысковского городского округа
Начальнику Управления социальной защиты населения
Мысковского городского округа

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина полностью)
Проживающая (ий) по адресу _____,
(почтовый адрес гражданина с указанием индекса)
тел. _____

Паспорт		

Прошу назначить и выплатить мне пособие на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа.

Для назначения пособия представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу перечислить(ять) пособие

(номер счета и наименование кредитного учреждения,

организации федеральной почтовой связи)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Рег. N _____
(подпись специалиста)

от "__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата пособия на организацию
похорон Почетного гражданина
Мысковского городского округа"

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ
ПОХОРОН ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

N п/п	Дата подачи заявления	ФИО	Адрес регистрации	Дата назначения	Примечание

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата пособия на организацию
похорон Почетного гражданина
Мысковского городского округа"

Управление социальной защиты населения
Мысковского городского округа
Решение о назначении пособия на организацию похорон
Почетного гражданина Мысковского городского округа

Дата	
Номер	

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)
(паспортные данные: серия _____ N _____ дата выдачи _____),
кем выдан _____),
проживающему по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
в соответствии с _____
(наименование нормативного правового акта)
Размер пособия _____ руб.
(сумма прописью)
Способ выплаты _____.

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата пособия на организацию
похорон Почетного гражданина
Мысковского городского округа"

Управление социальной защиты населения
Мысковского городского округа

Решение об отказе в назначении пособия на организацию
похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа

Дата	
Номер	

Гражданину

(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

отказано в назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина
Мысковского городского округа на основании _____

(указать основание отказа)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)