



КонсультантПлюс

Постановление администрации Березовского
городского округа от 19.05.2016 N 355
(ред. от 02.04.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Назначение ежемесячной денежной
выплаты лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин города Березовский"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 04.10.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 мая 2016 г. N 355

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН
ГОРОДА БЕРЕЗОВСКИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Березовского городского округа
от 30.11.2016 N 887, от 14.12.2018 N 915, от 02.04.2019 N 257)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Березовский городской округ постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Березовский".
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 N 324 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Березовский".
3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты "Мой город".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Л.В.Иванову.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа
Д.А.ТИТОВ

Утверждено
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 19 мая 2016 г. N 355

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ
"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА БЕРЕЗОВСКИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Березовского городского округа
от 30.11.2016 N 887, от 02.04.2019 N 257)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Березовский" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее - Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Березовский" (далее - заявители).

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

Запрос на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

законный представитель;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение управления: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, дом N 38, помещение 97.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Вторник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Четверг	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Пятница	неприемный день	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-09-40.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) - отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@list.ru.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) администрации Березовского городского округа от 02.04.2019 N 257)

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении Управления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berez.org);

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

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

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

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

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление или многофункциональный центр.

1.3.3. 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) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

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

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

1.3.4. На официальном сайте администрации Березовского ГО (berez.org) размещается Административный регламент с приложениями, технологическая схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

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

6) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Березовский".

Краткое наименование: ЕДВ Почетным гражданам г. Березовский.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Березовский" (далее - ежемесячная денежная выплата);
- отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

- заверенной копии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- заверенной копии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов в Управление, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в Управление по день принятия решения Управлением о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления документов в многофункциональный центр, в том числе в рамках комплексного запроса, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром всех необходимых документов в Управление по день принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление по день принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559);

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

Уставом Березовского городского округа ("Вестник Березовского городского округа Кемеровской области" 10.11.2017);

решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 N 332 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг" (приложение "Местная власть" к газете "Мой город", N 26, 07.06.2012);

решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 19.02.2015 N 165 "Об утверждении Положения "О звании "Почетный гражданин города Березовский" (приложение "Местная власть" к газете "Мой город", N 8, 27.02.2015);

постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 N 665 "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие";

постановлением администрации Березовского городского округа от 28.03.2016 N 200 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и возмещения расходов лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Березовский" (приложение "Местная власть" к газете "Мой город", N 12, 01.04.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем лично, в том числе в рамках комплексного запроса

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) **заявление** (приложение N 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения ежемесячной денежной выплаты (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию удостоверения "Почетный гражданин города Березовский" и (или) решения Совета народных депутатов Березовского городского округа о присвоении звания "Почетный гражданин города Березовский".

2.6.1.2. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством порядке.

Если имя, отчество или фамилия заявителя в документе, представленном для предоставления муниципальной услуги, не совпадает с именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем его личность, принадлежность этого документа заявителю устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемых органами записей актов гражданского состояния, документов компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

2.6.1.3. Дополнительно к документам, указанным в [подпункте 2.6.1.1](#) Административного регламента представляются копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (с предъявлением оригиналов), в случае его обращения от имени заявителя.

**2.6.2. Управление, многофункциональный центр
не вправе требовать от заявителя или его представителя**
(в ред. [постановления](#) администрации
Березовского городского округа от 02.04.2019 N 257)

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.2.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Заявление и необходимые документы могут быть представлены

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя, в том числе в рамках комплексного запроса;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, при условии создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

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

Отказ в приеме заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;
- 3) непредставление заявителем документов предусмотренных **пунктом 2.6.1** Административного регламента (или представления не в полном объеме);
- 4) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, в том числе в рамках комплексного запроса, регистрируется Управлением в установленном порядке в день их поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Дата приема заявления и необходимых документов подтверждается распиской-уведомлением ([приложение N 2](#) к Административному регламенту).

В случае если заявление и необходимые документы поступили посредством федеральной почтовой связи, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина в таком же порядке, либо выдается ему на руки при личном обращении.

Если заявления и документы направлены в электронном виде, Управление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения формирует и направляет гражданину электронное уведомление с указанием даты их предъявления в Управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

**размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
муниципальной услуги**

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Управления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

В помещении на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями здоровья должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

Вход в помещения для личного приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема;

времени перерыва на обед.

В период проведения личного приема должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья ("тревожная кнопка" вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе в рамках комплексного запроса;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- 7) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, в том числе в рамках комплексного запроса от общего количества заявлений.

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре в рамках Жизненной ситуации не оказывается.

Обращение за получением муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Электронные документы подписываются простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Управление заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в Управление, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 3) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах

Требования к порядку предоставления информации заявителю установлены в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленный запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документы на предмет:

- 1) оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
-

3) наличие документов, подтверждающих полномочия представителя (для представителя заявителя).

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

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребоваанные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Управление.

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

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

При оказании муниципальной услуги в рамках комплексного запроса, специалист многофункционального центра разделяет документы по запрашиваемым услугам, формирует соответствующее Административному регламенту заявление, подписывает его, заверяет круглой печатью многофункционального центра, заносит услуги в информационную систему АИС МФЦ, сканирует документы и осуществляет передачу готового пакета в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение комплексного запроса в течение 10 (десяти) лет после выдачи заявителю результатов предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

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

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие документов, подтверждающих полномочия представителя (для представителя заявителя).

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

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

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

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление

заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, при условии создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг специальную интерактивную форму, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администратора Единого портала государственных услуг, а также обеспечивает идентификацию заявителя, приложить в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде:

- 1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);
- 2) проверяет заявление на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие документов, подтверждающих полномочия представителя (для представителя заявителя);
- 5) распечатывает заявление и документы;
- 6) согласовывает время и дату предоставления оригиналов документов для сверки;
- 7) регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде;
- 8) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов на адрес электронной почты заявителя, в том числе через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (при условии создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.4 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

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

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы,

устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления в Управлении.

3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки заявления и представленных документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо при наличии оснований, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов направляет учетное дело заявителя с проектом решения сотруднику Управления, уполномоченному на принятие решения.

Сотрудник Управления, уполномоченный на принятие решения:

проверяет наличие документов в учетном деле заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы с принятым решением сотруднику Управления, ответственному за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги для уведомления гражданина и выдачи (направления) копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 (девять) рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, уполномоченным на принятие решения, решение на бумажном носителе.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в том числе поданного в рамках комплексного запроса, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление гражданина и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры уведомления гражданина и выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Сотрудник Управления, ответственный за уведомление гражданина и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет гражданина о принятом решении (в том числе по телефону) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за уведомление гражданина и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на заявлении, хранящимся в Управлении проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.6.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте является направление решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по адресу электронной почты, с которой поступило заявление на оказание услуги, в отсканированном виде.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление уведомления о прочтении от почтовой системы заявителя, которое распечатывается и прикладывается в учетное дело.

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением результата предоставления муниципальной услуги в оригинале.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с "Находится в обработке" на "Готово".

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале

государственных услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. 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 ими решений

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка оформления документов.

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

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

5. 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
(пп. 3 в ред. [постановления](#) администрации Березовского городского округа от 02.04.2019 N 257)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **подпунктом 2.6.2.4** настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 10 введен **постановлением** администрации Березовского городского округа от 02.04.2019 N 257)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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;

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;

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;

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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных услуг с момента создания в нем соответствующей информационно-коммуникационной структуры, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных услуг с момента создания в нем соответствующей информационно-коммуникационной структуры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет 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.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. [постановления](#) администрации
Березовского городского округа от 02.04.2019 N 257)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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, работнике, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

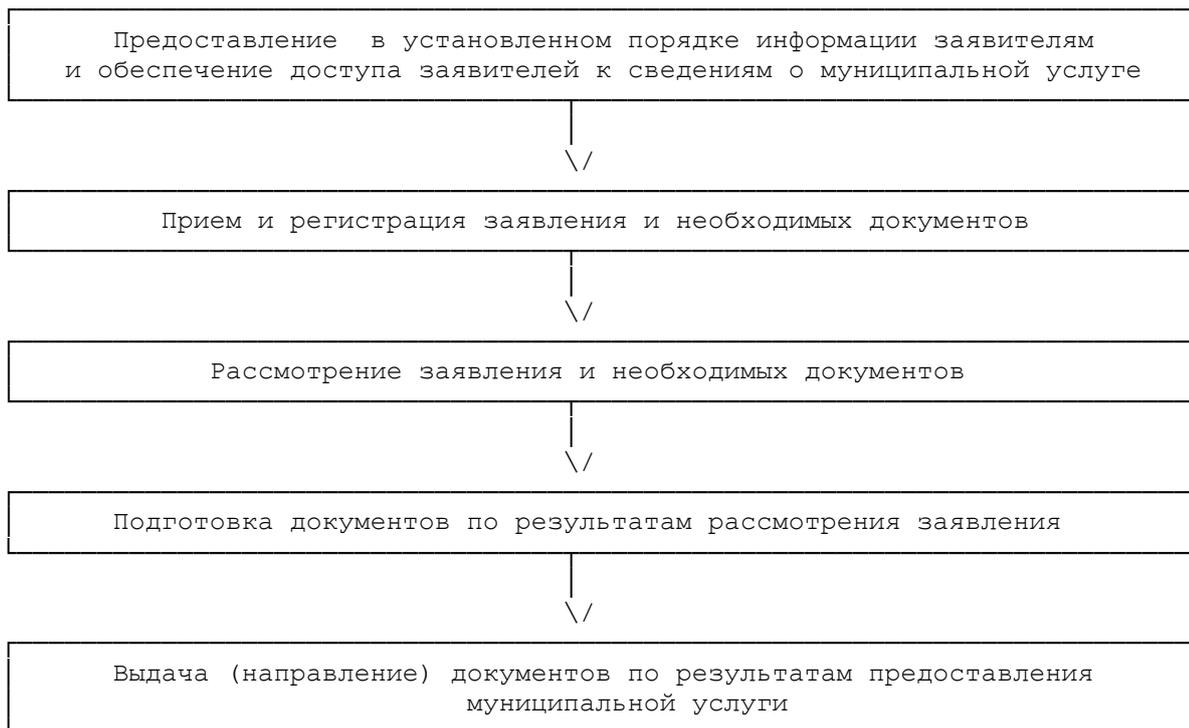
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы определяется в настоящем Административном регламенте, который подлежит размещению на официальном сайте администрации Березовского ГО (berез.org), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение ежемесячной
денежной выплаты лицам,
удостоенным звания "Почетный
гражданин города Березовский"

БЛОК-СХЕМА



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение ежемесячной
денежной выплаты лицам,
удостоенным звания "Почетный
гражданин города Березовский"

Начальнику Управления социальной защиты
населения Березовского городского округа
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ N _____
выдан _____

(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____

Телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, как лицу,
удостоенному звания _____.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты прилагаю следующие
документы: _____

Доставку ежемесячной денежной выплаты прошу производить (нужное
отметить и заполнить):

	через кредитную организацию: _____ (сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации)
	через организацию федеральной почтовой связи _____ (реквизиты организации федеральной почтовой связи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление принято _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (Ф.И.О., должность)

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана "___" _____ 20__ г.

Специалист _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)