



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020

№ 366

**О внесении изменений в постановление администрации Берёзовского городского округа от 19.05.2016 № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского»**

Руководствуясь 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», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Берёзовский городской округ

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Берёзовского городского округа от 19.05.2016 № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского», а именно:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Берёзовского городского округа:

от 11.12.2018 № 898 «О внесении изменений в постановление администрации Берёзовского городского округа от 19.05.2016 № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»;

от 02.04.2019 № 255 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского».

3. И.о. начальника организационного отдела администрации Березовского городского округа Мальцевой А.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Вестник Березовского городского округа Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Жуйкову Т.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского  
городского округа

С.А.Щегербаева

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам,  
работавшим в органах исполнительной власти и политических  
организациях города Берёзовского»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского» (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, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского, по перечню должностей предусмотренному Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (далее - заявители):

для лиц, указанных в категории 1 и 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту – имеющих стаж работы в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского не менее 5 лет;

для лиц, указанных в категории 3-10 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту – имеющих стаж работы в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского не менее 10 лет.

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;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа – [berez.org](http://berez.org) и Управления – [usznberez.rf](http://usznberez.rf) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

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

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

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

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

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, формах обратной связи, адресе официального сайта, адресе электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации Березовского городского округа, на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных услуг.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги содержатся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества

(последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) перечня необходимых документов;

4) графика приема заявителей;

5) местонахождения и графика 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;

б) времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) срока предоставления муниципальной услуги;

8) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядка и способа предварительной записи для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества (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, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского.

Краткое наименование: Ежемесячная доплата к государственной пенсии.

## 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Березовского городского округа.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского (далее – доплата к пенсии).

- отказ в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю заверенной копии решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

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;

- в электронном виде, с использованием Единого портала государственных услуг. Получение результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг (допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг).

## 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 запроса 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг (допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования) размещен:

- на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Едином портале государственных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения доплаты к пенсии (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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности (при условии создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры в СМЭВ сведения о трудовой деятельности будут запрашиваться посредством межведомственного запроса в ПФ РФ без участия заявителя, заявитель вправе представить сведения о трудовой деятельности по собственной инициативе);

4) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении (получении) государственной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 20.11.1990г. №340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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.

Документы для предоставления муниципальной услуги 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).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.6.2.1. Сведения о трудовой деятельности заявителя (при условии создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры в СМЭВ).

Если имя, отчество или фамилия заявителя в документе, полученном в порядке межведомственного взаимодействия, 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.

2.6.3. Управление, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. 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 определенную частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

2.6.3.3. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3.4. 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы и информация, указанные в подпункте 2.6.3 должны запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

#### 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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие права заявителя на ежемесячную доплату к государственной пенсии в соответствии с Положением «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работающим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского», утвержденного постановлением Совета народных депутатов города Березовского от 30.01.2002 №45;

2) предоставление 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.

Отсутствие документов, которые могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 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 платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

#### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос, представленный заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

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

Запрос, представленный заявителем через многофункциональный центр, в том числе в рамках комплексного запроса, регистрируется Управлением в установленном порядке в день его поступления от многофункционального центра.

Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Дата приема запроса подтверждается распиской-уведомлением (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае если запрос поступил посредством федеральной почтовой связи, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина в таком же порядке, либо выдается ему на руки при личном обращении.

Если запрос направлен в электронном виде, Управление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его получения формирует и направляет гражданину электронное уведомление с указанием даты его предъявления в Управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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, обеспечиваться визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, в том числе на информационных стендах. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация по предоставлению муниципальной услуги.

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 устройствам.

#### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи, с учетом права выбора заявителем для предоставления муниципальной услуги удобного для него время.

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 запросов, принятых через многофункциональные центры, в том числе в рамках комплексного запроса и по экстерриториальному принципу от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке и ходе 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 запросов, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг (допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной

структуры на Едином портале государственных услуг), к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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 на объект, в котором предоставляются услуги, 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 № 386н.

Обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг 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 на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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 (с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг).

Электронные документы подписываются простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. 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 и документы на предмет:

- 1) оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Управление.

В случае необходимости специалист многофункционального центра запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

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.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня, со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с запросом о предоставлении 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, 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 и способом фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя в Управление.

### 3.2.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении.

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

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения действий, входящих в состав административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) минут с момента получения специалистом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 направлении запроса 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 № 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный 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, 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 и способом фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения действий, входящих в состав административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) минут с момента получения специалистом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

В рамках рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

В случае необходимости сотрудник, ответственный за подготовку документов, запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки запроса о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка (подпись) специалиста, осуществляющего проверку таких документов, на лицевой стороне учетного дела.

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

### 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

#### 3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию. Информационное взаимодействие осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Полученные документы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия равнозначны документам на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные законом сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Учетные дела передаются в Управление после получения документов (сведений, содержащихся в них) по межведомственным запросам.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется в соответствующей информационно-коммуникационной структуре в СМЭВ.

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

#### 3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в Управлении

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Полученные документы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия равнозначны документам на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные законом сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется в соответствующей информационно-коммуникационной структуре в СМЭВ.

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

### 3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, 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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги 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.

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

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является подписанное уполномоченным сотрудником Управления решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 (девять) рабочих дней со дня начала рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 правомочия 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.

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 многофункциональном центре в установленном порядке.

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

### 3.6.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала административной процедуры 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 правомочия 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 (допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале 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.

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.

### 3.6.3. Направление документов по результатам рассмотрения запроса предоставлении 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.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исходящего номера корреспонденции в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий, входящих в состав 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.

#### 3.6.4. Направление документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении 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 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 действия, входящего в состав 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 Единый портал государственных услуг является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

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

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

Направление документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении 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.

### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае допущения опечаток или ошибок в получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, выдавший результат муниципальной услуги для исправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в ранее выданные документы исправления, предоставляет исправленные документы на подпись руководителю Управления. Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов подписывает исправленные документы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в произвольной письменной форме готовит соответствующее уведомление, представляет уведомление на подпись руководителю Управления. Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему уведомления подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

## 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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, а также их должностных лиц

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

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

Заявитель 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 № 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;

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 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 № 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 № 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 2.6.3.4 настоящего Административного регламента. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается 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 Кемеровской области - Кузбасса. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций..

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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 сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг (допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг), 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 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.

### 5.5. 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.

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 том числе 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

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 № 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 заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель 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 в сети Интернет на официальном сайте администрации Березовского городского округа, на официальном сайте Управления, 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.

### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

6.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, 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 оказывается в рамках Жизненной ситуации «Выход на пенсию», в том числе в рамках комплексного запроса.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Приложение 1 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление  
ежемесячной доплаты к государственной  
пенсии лицам, работавшим в органах  
исполнительной власти и политических  
организациях города Берёзовского»

**Перечень должностей**

Должности лиц, работавших в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского
<b>1 категория</b> Председатель Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов.
<b>2 категория</b> Председатель исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, глава администрации города Березовского, глава города Березовского.
<b>3 категория</b> Первый секретарь Березовского комитета КПСС.
<b>4 категория</b> Секретарь Березовского городского комитета КПСС.
<b>5 категория</b> Первый заместитель председателя исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, главы администрации города Березовского. Главы города Березовского, председатель городского комитета народного контроля.
<b>6 категория</b> Заместитель председателя исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов. Главы администрации города Березовского, главы города Березовского, председатель плановой комиссии исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся.
<b>7 категория</b> Секретарь исполнительного комитета Березовского городского Совета народных депутатов, Березовского городского Совета народных депутатов.
<b>8 категория</b> Председатель исполнительного комитета Арсентьевского сельского Совета, Успенского сельского Совета. Барзасского поселкового Совета, глава Арсентьевской сельской администрации, Успенской сельской администрации, глава администрации поселка Барзас.
<b>9 категория</b> Заведующий отделом Березовского городского комитета КПСС.
<b>10 категория</b> Заведующий отделом Березовского исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, администрации города Березовского, секретарь исполнительного комитета поселкового и сельского депутатов трудящихся.

Приложение 2 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление  
ежемесячной доплаты к государственной  
пенсии лицам, работавшим в органах  
исполнительной власти и политических  
организациях города Берёзовского»

Начальнику Управления социальной защиты  
населения Берёзовского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу установить мне ежемесячную доплату как лицу, работавшему в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского, которому не назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственную пенсию получаю

в \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

для установления ежемесячной доплаты прилагаю следующие документы:

Доставку ежемесячной доплаты 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)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)