

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » \_\_\_\_\_ 2014г. №

г. Мыски

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

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.19 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 11.06.2013г. №38-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 16.07.2013г. №1407 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Мысковского городского округа»:

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

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим Мысковского городского округа» согласно приложению № 2.

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

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа» согласно приложению №4.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2011г. № 12а-н «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг оказываемых Управлением социальной защиты населения Мысковского городского округа».

6. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (И.В. Носов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

7. Данное постановление вступает в силу с 01.01.2015г.

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

Глава Мысковского  
городского округа

Д.Л. Иванов

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме компенсационных выплат» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление) и сотрудников Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявители):

- гражданам, удостоенным Почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа», не получающим аналогичные меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

- опекунам, совместно проживающим с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- приемным родителям и их родным детям;

- одиноким матерям и детям, совместно с ними проживающим, у которых совокупный доход на каждого члена семьи ниже прожиточного минимума на душу населения (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Управлении (г. Мыски, ул. Советская, 50, каб. № 3,14),

- в МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2);

- путем использования средств телефонной связи: 8(38474) 2-01-30, 8(38474) 2-39-87;

- на сайте Управления в сети Интернет ([www.myski – szn.ru](http://www.myski-szn.ru));

Сведения о местонахождении Управления, графике (режиме) работы Управления, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет.

1.4. Управление находится по адресу: г. Мыски, ул. Советская, 50.

График работы Управления: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема посетителей: понедельник - четверг: с 08-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты (muszn@mail.ru);
- с использованием средств телефонной связи.

1.6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист Управления обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. На информационных стендах Управления размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- на информационных стендах Управления – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в части:

информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги;

приема и регистрации документов для назначения муниципальной услуги;

проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

вынесения решения о назначении муниципальной услуги (об отказе в назначении муниципальной услуги).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении компенсации, либо об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 3,4);  
о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации (приложение № 7,8);  
о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 9,10);  
о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 11);  
о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 12).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты принятия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Днем обращения за назначением компенсации считается день приема Управлением заявления со всеми необходимыми документами, либо следующий рабочий день после подачи заявления со всеми документами в МАУ МГО «МФЦ».

Срок предоставления муниципальной услуги, установленный абзацем первым настоящего пункта, продлевается до 30 календарных дней, исчисляемых с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае:

проведения Управлением дополнительной проверки представленных заявителем (представителем заявителя) сведений либо направления запроса в иной орган.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 22.10.2013г. №14-н «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение, коммунальные услуги и твердое топливо отдельным категориям граждан, проживающим на территории Мысковского городского округа», решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014г. №7-н «Об утверждении Порядка присвоения почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа».

2.6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, подают в Управление заявление о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в форме компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

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

2.6.2. документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (справку о составе семьи, с указанием всех граждан, зарегистрированных в этом жилом помещении);

2.6.3. копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- копия постановления администрации Мысковского городского округа, касающегося передачи ребенка в приемную семью; договор на передачу ребенка в приемную семью (для приемных семей) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копия постановления администрации Мысковского городского округа, касающегося передачи ребенка под опеку (попечительство);

- копия удостоверения гражданина, удостоенного Почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.6.4. справки из организаций ЖКХ, содержащих сведения о тарифах на коммунальные услуги и оплату жилья.

2.6.5. документы, подтверждающие законные основания владения, пользования жилым помещением (квартирой, жилым домом, частью квартиры или жилого дома);

2.6.6. справку о доходах одинокой матери за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении льготы. Справка предоставляется ежегодно. При исчислении совокупного дохода на каждого члена семьи, в доход семьи одинокой матери включаются все социальные выплаты, в том числе выплаты, выплачиваемые на детей родных, приемных (опекаемых).

2.6.7. Справку из органов ЗАГС об основаниях внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (для одиноких матерей);

2.6.8. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и (или) пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), кроме заявителей, не являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма. Заявители, не являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма, представляют указанные документы в случае отсутствия в организациях ЖКХ сведений об общей площади занимаемых ими жилых помещений;

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, находящихся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для предоставления муниципальной услуги Управлением, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются:

сведения из структурного подразделения Управления Федеральной миграционной службы по Кемеровской области о составе семьи либо выписка из домовой книги;

выписка структурного подразделения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для заявителей, являющихся собственниками жилых помещений и зарегистрировавших свое право собственности в ЕГРП);

выписки из договоров о социальном найме, найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения жилищного фонда, находящегося в ведении органов и организаций, предоставляющих государственные услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для представления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной с нарушениями законодательства Российской Федерации.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
непредставление заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;  
при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

неполучение заявителем компенсации в течение шести месяцев подряд. Компенсация приостанавливается на весь период неполучения компенсации, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (при отсутствии сведений в организациях ЖКХ). Компенсация приостанавливается до выяснения обстоятельств, вследствие которых заявителем в установленный в извещении срок не представлены указанные документы, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в извещении, направленном заявителю в письменной форме;

при поступлении от организаций ЖКХ сведений:

об изменении состава и (или) численности граждан, зарегистрированных в жилом помещении, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили указанные сведения;

о факте задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили указанные сведения.

2.11. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются:  
устранение обстоятельств, явившихся основанием для приостановления выплаты компенсации, что подтверждается документами, выплата компенсации возобновляется. После возобновления выплаты компенсации ее размер подлежит перерасчету.

Возобновление выплаты компенсации производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Управлением были получены соответствующие заявление о возобновлении выплаты компенсации и документы. При этом гражданину выплачиваются неполученные им суммы за все время, если обращение за их возобновлением последовало в период приостановления выплаты.

2.12. муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

принятие решения о назначении компенсации, либо об отказе в ее назначении, уведомление заявителя (представителя заявителя);

перерасчет компенсации;

приостановление (возобновление) выплаты компенсации;

прекращение (восстановление) выплаты компенсации.

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

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист Управления при обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

4) выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;



5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя (представителя заявителя) в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов специалист Управления формирует личное дело гражданина и подготавливает проект решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 3 к настоящему регламенту), либо проект решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения о назначении компенсации, либо об отказе в её назначении, уведомление заявителя (представителя заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина с проектом решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалисту, осуществляющему контрольные функции на основании приказа начальника Управления (или в соответствии с должностной инструкцией) (далее - лицо, принимающее решение).

3.2.2. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо проект решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту, формировавшему личное дело, для устранения выявленных недостатков.

3.2.3. Личное дело гражданина и подписанное решение о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг направляются специалисту для оформления компенсации.

3.2.4. Если у заявителя отсутствует право на получение компенсации, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства и настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.2.5. Специалист, формировавший личное дело гражданина, приобщает решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в отказное дело гражданина, регистрирует его в журнале регистрации решений об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Журнал регистрации решений об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.2.6. Отказное дело хранится в Управлении в течение 5 лет со дня обращения заявителя.

3.2.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении компенсации либо в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.2.8. Процедура заканчивается приобщением решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.3. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов

3.3.1. Специалист, в случае принятия решений о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, на основании личных дел граждан формирует выплатные документы:

списки на выплату через кредитные учреждения;

ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи.

3.3.2. Выплатные документы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, проверяются специалистом и передаются на подпись начальнику Управления и начальнику финансово-экономического отдела Управления, заверяются печатью Управления.

3.3.3. При поступлении денежных средств Управление готовит платежные документы на финансирование выплаты через организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

3.3.4. Специалист формирует электронные списки для зачисления компенсации на счета, открытые в кредитном учреждении.

Сформированные электронные списки с копией платежного поручения передаются в кредитные учреждения в течение трех дней с даты принятия решения о предоставлении компенсации.

3.3.5. Специалист передает подготовленные ведомости с копией платежного поручения в организацию федеральной почтовой связи.

Организация федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя производит ее доставку на дом в течение выплатного периода.

3.3.6. Возвраты не зачисленных кредитным учреждением сумм компенсации отрабатываются специалистом путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы компенсации на счета получателей.

3.3.7. По окончании выплатного периода в Управление поступает отчет о суммах, выплаченных через организации федеральной почтовой связи.

Специалист ежемесячно вводит информацию о невыплаченных суммах для контроля по дальнейшей выплате.

3.3.8. По итогам ввода неоплаченных сумм специалистом финансово-экономического отдела Управления оформляется акт сверки для расчета с организацией федеральной почтовой связи за услуги по доставке и выплате компенсаций.

Подготовленный акт подписывается начальником Управления и начальником финансово-экономического отдела Управления, заверяется печатью и направляется для подписания организации федеральной почтовой связи.

3.3.9. После подписания акта сверки расчетов с организацией федеральной почтовой связи специалист финансово-экономического отдела Управления готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с организацией федеральной почтовой связи.

3.3.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Перерасчет компенсации

3.4.1. Основаниями для начала процедуры перерасчета компенсации являются:

обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении компенсации по иному основанию, предусмотренному нормативными правовыми актами Мысковского городского округа, с соблюдением условий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

изменение тарифов, цен, норм и нормативов на жилищно-коммунальные услуги;  
изменение перечня предоставляемых заявителю жилищно-коммунальных услуг;  
изменение состава и (или) численности граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента:

вносит представленные изменения в программный комплекс, осуществляет подготовку решения о перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Лицо, принимающее решение о перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, проверяет наличие документов, необходимых для перерасчета размера компенсации, правильность их оформления, подготовленный проект решения о перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо об отказе в перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) и подписывает в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для устранения выявленных недостатков.

Личное дело гражданина и подписанное решение о перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг по соответствующему основанию либо об отказе в перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления компенсации.

3.4.4. Общий максимальный срок перерасчета компенсации не может превышать 10 дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя), получения документов по почте соответственно.

3.4.5. Процедура заканчивается приобщением решения о перерасчете компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в новом размере либо об отказе в перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.5. Приостановление (возобновление) выплаты компенсации

3.5.1. Основаниями для начала процедуры приостановления выплаты компенсации являются обстоятельства, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента:

один раз в месяц корректирует базу данных и проставляет в них отметку «Приостановлено» с указанием срока и причины приостановления;

подготавливает проект решения о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с личным делом гражданина лицу, принимающему решение, для принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.5.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист приобщает решение о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина;

подготавливает извещение о приостановлении выплаты компенсации с указанием срока приостановления и причины приостановления выплаты компенсации и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.5.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.5.6. Процедура завершается приобщением решения о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.5.7. При устранении обстоятельств, явившихся основанием для приостановления выплаты компенсации, подтвержденных соответствующими документами, выплата компенсации возобновляется на основании соответствующего заявления заявителя (представителя заявителя).

3.5.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

один раз в месяц корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего административного регламента:

определяет в базе дела заявителей, которым выплата компенсации приостановлена, и проставляет в них отметку «Возобновлено»;

подготавливает проект решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором Управлением были получены соответствующие заявление о возобновлении выплаты компенсации и документы. Проект решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) и личное дело гражданина передается лицу, принимающему решение, для принятия решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

В случае изменения состава и (или) численности граждан, зарегистрированных в жилом помещении, выплата компенсации возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили указанные сведения, при этом перерасчет размера компенсации осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное изменение.

3.5.9. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает решение о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.5.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.5.12. Процедура завершается приобщением решения о возобновлении выплаты компенсации в личное дело гражданина.

3.6. Прекращение (восстановление) выплаты компенсации

3.6.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты компенсации является:

смерть заявителя, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим, или решения о признании его безвестно отсутствующим;

наступление обстоятельств, вследствие которых заявителем утрачено право на компенсацию;

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства в связи с выездом.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

один раз в месяц корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента:

определяет в базе дела умерших (выбывших) граждан и проставляет в них отметку «Умер», «Выбыл» соответственно;

подготавливает проект решения о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 11 к настоящему административному регламенту) с указанием причины прекращения выплаты компенсации и передает его вместе с личным делом гражданина лицу, принимающему решение, для принятия решения о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.6.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

приобщает решение о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина;

подготавливает извещение о прекращении выплаты компенсации с указанием срока прекращения и причины прекращения и направляет его заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

В том случае, если основанием для прекращения выплаты компенсации является смерть заявителя или его переезд на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, уведомление о прекращении выплаты компенсации не направляется.

3.6.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.6.6. Процедура завершается приобщением решения о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина и передачей последнего на хранение в архив.

3.6.7. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты компенсации является обращение заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в случае:

отмены решения суда о признании гражданина умершим или решения о признании гражданина безвестно отсутствующим;

наступления новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, дающих право на установление компенсации.

3.6.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.6.7 настоящего административного регламента:

один раз в месяц корректирует базу данных и проставляет в них отметку «Восстановлено»;

подготавливает проект решения о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 12 к настоящему административному регламенту) и вместе с личным делом передает его лицу, принимающему решение, для принятия решения о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.6.9. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

приобщает решение о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина;

подготавливает извещение о восстановлении выплаты компенсации с указанием срока восстановления и причины восстановления выплаты компенсации и направляет его заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.6.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.6.12. Процедура завершается подшиванием решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.7. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

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

Сотрудник МАУ МГО МФЦ проводит аналогичные действия, указанные в п. 3.1.2. настоящего административного регламента.

Заявление и документы, сотрудник МАУ МГО «МФЦ» направляет в Управление в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МАУ МГО «МФЦ».

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами, положений настоящего административного регламента.

Начальник Управления ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Начальник отдела Управления, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, руководителем Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Управления.

5.2. Обжалование заявителями (представитель заявителя) решений, действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Мысковского городского округа или не указаны в настоящем административном регламенте;

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Мысковского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления, администрации Мысковского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя) должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Мысковского городского округа либо в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Заместитель главы Мысковского городского округа  
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные  
услуги, и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме  
компенсационных выплат»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2

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

В Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа  
**Заявление**

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

(указать льготную категорию)

Доставку компенсации прошу производить:

<input type="checkbox"/>	на счет кредитного учреждения
<input type="checkbox"/>	через предприятие федеральной почтовой связи

(отметить способ доставки компенсации)

Представленные мною документы и копии документов в количестве \_\_\_\_ шт.,

в том числе:

N п/п	Наименование документа	Количество	
		документов	листов
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность		
2	Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства		
3	Копия документа о праве на меры социальной поддержки		
4	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и (или) пользования гражданином жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания)		
6	Документы, содержащие сведения о детях, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства		
7	Копия договора банковского счета		
8			
9			
10			
11			

(нужное отметить)

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

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

3. Порядок удержания компенсации при несоблюдении норм, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, разъяснен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

принял специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Расписка-уведомление

1. Компенсация предназначена для оплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива, при наличии печного отопления, и сжиженного углеводородного газа в баллонах для бытовых нужд (кроме газа для заправки автотранспортных средств)).

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

3. Порядок удержания компенсации при несоблюдении норм, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, разъяснен.

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

принял специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3

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

Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа  
Решение о назначении компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_),

проживающему по адресу \_\_\_\_\_  
(Населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

(количество жильцов всего: \_\_\_\_\_ чел. из них льготников \_\_\_\_\_ чел.)

Жилищные условия:	Общая площадь _____ кв.м.	Квартира приватизирована Да (Нет)
-------------------	---------------------------	---

назначена компенсация на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг по категории  
\_\_\_\_\_ в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(Наименование нормативного правового акта )

Вид услуги	Ед. изм.	Норматив	Тариф	Кол. чел.	Стоим.	Льгота
Итого:					Сумма	Сумма

Размер компенсации к выплате \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Компенсацию выплачивать с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Способ выплаты \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

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

Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа  
Решение об отказе в назначении компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

отказано в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать основание отказа)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные  
услуги, и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме  
компенсационных выплат»

Журнал  
регистрации устных обращений граждан

	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (места пребыва- ния)	Основание по категории предоставления мер социальной поддержки	Дата обращения	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные  
услуги, и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме  
компенсационных выплат»

Журнал  
регистрации решений об отказе в назначении компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (места пребыва- ния)	Основание по категории предоставле ния мер социальной поддержки	Дата обращения	Недостающие или не соответствующие требованиям документы	Дата отказа в приеме документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7

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

Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа  
Решение о перерасчете размера компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

относящемуся к льготной категории \_\_\_\_\_ ,  
произведен перерасчет размера компенсации на оплату жилого помещения и (или)  
коммунальных услуг с \_\_\_\_\_  
(дата)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание перерасчета размера компенсации)  
в размере \_\_\_\_\_ руб.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные  
услуги, и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме  
компенсационных выплат»

Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа  
Решение об отказе в перерасчете размера компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

относящемуся к льготной категории \_\_\_\_\_,  
отказать в перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или)  
коммунальных услуг на основании \_\_\_\_\_.  
(основание отказа в перерасчете размера компенсации)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9

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

Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа  
Решение о приостановлении выплаты компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

относящемуся к льготной категории \_\_\_\_\_,  
выплата компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг  
приостановлена с \_\_\_\_\_  
(дата)

на основании \_\_\_\_\_.  
(указать основание приостановления выплаты компенсации)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10

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

Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа  
Решение о возобновлении выплаты компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

относящемуся к льготной категории \_\_\_\_\_,  
выплата компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг возобновлена  
с \_\_\_\_\_  
(дата)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание возобновления выплаты компенсации)  
в размере \_\_\_\_\_ руб.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 11  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные  
услуги, и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме  
компенсационных выплат»

Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа  
Решение о прекращении выплаты компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
относящемуся к льготной категории \_\_\_\_\_ ,  
выплата компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг прекращена с  
\_\_\_\_\_ (дата)  
на основании \_\_\_\_\_ .  
(указать основание прекращения выплаты компенсации)

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 12  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные  
услуги, и твердое топливо отдельным категориям граждан в форме  
компенсационных выплат»

Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа  
Решение о восстановлении выплаты компенсации  
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
относящемуся к льготной категории \_\_\_\_\_,  
предоставление компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг  
восстановлено с \_\_\_\_\_  
(дата)  
на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание восстановления выплаты компенсации)  
в размере \_\_\_\_\_ руб.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА  
ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим Мысковского городского округа» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), специалистов Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление) и сотрудников Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям:

лицам, замещавшим муниципальные должности в Мысковском городском округе на постоянной основе не менее одного года и получавшим денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, освобожденным от муниципальных должностей Мысковского городского округа в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), и являющихся получателями пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г №1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 15.12.2001г. №166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

муниципальные служащие Мысковского городского округа при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет. При этом право на назначение пенсии не связано с выходом на пенсию непосредственно с должности муниципальной службы Мысковского городского округа.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Управлении (г. Мыски, ул. Советская, 50, каб. № 3);
- в МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2);
- путем использования средств телефонной связи: 8(38474) 2-39-87;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет ([www.myski-szn.ru](http://www.myski-szn.ru)).

Сведения о местонахождении Управления, графике (режиме) работы Управления, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.4. Управление находится по адресу: г. Мыски, ул. Советская, 50.

График работы Управления: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема посетителей: понедельник - четверг: с 08-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты (muszn@mail.ru);
- с использованием средств телефонной связи.

1.6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист Управления обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. На информационных стендах Управления размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- на информационных стендах Управления – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим Мысковского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в части:

информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги;

приема и регистрации документов для назначения муниципальной услуги;

проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

вынесения решения о назначении муниципальной услуги (об отказе в назначении муниципальной услуги).

МАУ МГО «МФЦ» участвует в представлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата заявителю пенсии за выслугу лет;

- отказ в назначении и выплате заявителю пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления результатов предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МАУ МГО «МФЦ».

2.4.2. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:

при замещении до 12 месяцев государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной должности в органе местного самоуправления, должности государственной службы, предусмотренной Федеральным законом от 27.05.2003г №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», или должности муниципальной службы – со дня назначения на данные должности;

при непредставлении получателем пенсии в течение 14 дней Управлению сведений об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии, с 1-ого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение учитываемого при исчислении размера пенсии размера страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

при непредставлении получателем пенсии документа, подтверждающего факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года, с 1 января года, следующего за годом, в котором он должен сообщить факт нахождения его в живых.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»;

Законом Кемеровской области от 07.06.2008 г. № 50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области и должности государственной гражданской службы Кемеровской области»;

решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.10.2008 г. № 1-н «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Мысковского городского округа и муниципальным служащим Мысковского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

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



- копии документов, подтверждающих дату и причину увольнения с муниципальной должности (трудовая книжка);

- справка о стаже муниципальной службы, выданная в установленном порядке уполномоченным лицом администрации Мысковского городского округа (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- справка о размере денежного вознаграждения (содержания) за 12 полных месяцев осуществления полномочий на муниципальной должности в Мысковском городском округе. Указанные 12 полных месяцев выбираются подряд по выбору лица, обратившегося за назначением пенсии, из пяти лет, предшествовавших дню прекращения осуществления полномочий, либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (Приложения № 3, 4 к настоящему административному регламенту);

- справку, подтверждающую факт назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и размер назначенной трудовой пенсии с выделением суммы страховой части трудовой пенсии по старости и суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав, из Пенсионного фонда;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Копии документов, необходимых для назначения пенсии, представляются в Управление вместе с подлинниками. Специалисты Управления заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Управлением, МАУ МГО «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка в Пенсионном фонде о факте назначения (не назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и размере назначенной трудовой пенсии с выделением суммы страховой части трудовой пенсии по старости и суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку, указанную в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.3. Управление или МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа.

Истребование Управлением, МАУ МГО «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением документа, указанного в абзаце шестом указанного подпункта. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, (сотрудник МАУ МГО «МФЦ»), ответственный за прием документов, по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление пенсии за выслугу лет приостанавливается в следующих случаях:

при назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, выборную должность в органы местного самоуправления, должность государственной службы, предусмотренные Федеральным законом от 27.05.2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», или должности муниципальной со дня назначения на данные должности;

при непредставлении получателем пенсии в течение 14 дней Управлению сведений об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии, с 1-ого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение учитываемого при исчислении размера пенсии размера страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

при непредставлении получателем пенсии документа, подтверждающего факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года, с 1 января года, следующего за годом, в котором он должен сообщить факт нахождения его в живых.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением документа.

2.9. К услугам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относится предоставление сведений Пенсионным фондом лично заявителю (представителю заявителя), либо Управлению (МАУ МГО «МФЦ») в рамках межведомственного взаимодействия о факте получения или неполучения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и размере назначенной трудовой пенсии с выделением суммы страховой части трудовой пенсии по старости и суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (законным представителем), а также полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление регистрируется в день его поступления:

в Управлении - в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

в МАУ МГО «МФЦ» – в автоматизированной информационной системе.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением справки Пенсионного фонда.

Справку Пенсионного фонда заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента специалист Управления:

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

2) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

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

3.1.3. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

специалист Управления вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.1.4. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка Пенсионного фонда, специалист Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения в Пенсионном фонде об указанном факте в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.5. После рассмотрения заявления и представленных документов, специалист Управления:

подготавливает проект решения о назначении пенсии за выслугу лет, либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет подготавливается в двух экземплярах;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представляет специалисту Управления, осуществляющему контрольные функции за предоставлением муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий контрольные функции) для проверки правомерности подготовленного проекта решения.

3.1.6. Специалист Управления, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на предмет соответствия требованиям законодательства, визирует его и передает начальнику Управления для принятия соответствующего решения.

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление в Управление (заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением справки Пенсионного фонда.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления), ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме бумажного документа, подписанного начальником Управления.

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

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных п.3.2., не должен превышать 1-го рабочего дня с даты регистрации представленных в Управление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением справки Пенсионного фонда.

3.3. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления (его заместителю).

3.3.2. Руководитель Управления (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении пенсии за выслугу на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения указанного в настоящем пункте административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления руководителю Управления (его заместителю) проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления для последующей работы с документами.

3.3.4. Специалист Управления:

сшивает в личное дело заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личное дело хранится в Управлении течение 5 лет после дня прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или вынесения отказного решения соответственно;

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр указанного решения направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 5 дней со дня его подписания.

3.4.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.3.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания начальником Управления) решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дня со дня поступления начальнику Управления заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.5. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО МФЦ

Заявитель с целью получения муниципальной услуг предоставляет в МАУ МГО МФЦ документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Сотрудник МАУ МГО МФЦ проводит аналогичные действия, указанные в п. 3.1.2., 3.1.3. настоящего административного регламента.

Заявление и документы сотрудник МАУ МГО «МФЦ» направляет в Управление в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МАУ МГО «МФЦ».

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник Управления ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, осуществляющим контрольные функции.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник Управления еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов Управления, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Управления, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Мысковского городского округа.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) Управления, должностного лица Управления;

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

5.4.2. 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 (для физических лиц).

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Мысковского городского округа либо в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Администрации Мысковского городского округа либо Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрации Мысковского городского округа либо Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Заместитель главы Мысковского городского округа  
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и муниципальным служащим  
Мысковского городского округа»

В Управление социальной защиты  
населения Мысковского городского округа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет, установленную в соответствии с нормативными правовыми актами Мысковского городского округа

Трудовую пенсию получаю

\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование кредитного учреждения, реквизиты счета)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

**При замещении муниципальной должности, муниципальной службы вновь, обязуюсь в течение 5 дней сообщить об этом Управлению социальной защиты населения Мысковского городского округа, выплачивающему ежемесячную пенсию за выслугу лет.**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Заявление принято:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и муниципальным служащим  
Мысковского городского округа»

штамп администрации  
Мысковского городского округа

**Справка о периодах работы гражданина на должностях**

**(о стаже) муниципальной службы**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

№ п/ п	№ записи в тр книжке	Наименование муниципального органа	Должность муниципальной службы	Период работы на муниципальной должности		
				год	меся ц	чис ло

Заместитель главы Мысковского городского  
округа по управлению аппаратом администрации

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Всего														

Руководитель

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



Ито го												

Глава Мысковского городского округа  
М.П.

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись                      Ф.И.О.

Главный бухгалтер администрации  
Мысковского городского округа

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись                      Ф.И.О.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и муниципальным служащим  
Мысковского городского округа»

**Журнал регистрации заявлений  
на предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Дата назначения	Примечание

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и муниципальным служащим  
Мысковского городского округа»

**Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа**

**РЕШЕНИЕ  
о назначении (об отказе в назначении)  
пенсии за выслугу лет**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Мысковского городского округа и муниципальным служащим Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.10.2008г. № 1-н

Гражданину

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1. Назначить пенсию за выслугу лет**

в размере \_\_\_\_\_ рублей ежемесячно

с \_\_\_\_\_

дата

**2. Отказать в назначении пенсии за выслугу лет**

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Начальник Управления социальной  
защиты населения Мысковского  
городского округа

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), специалистов Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление) и сотрудников Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Управлении (г. Мыски, ул. Советская, 50, каб. № 3);
- в МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2);
- путем использования средств телефонной связи: 8(38474) 2-39-87;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет ([www.myski-szn.ru](http://www.myski-szn.ru));

Сведения о местонахождении Управления, графике (режиме) работы Управления, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.4. Управление находится по адресу: г. Мыски, ул. Советская, 50.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема посетителей: понедельник - четверг: с 08-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты ([muszn@mail.ru](mailto:muszn@mail.ru));
- с использованием средств телефонной связи.

1.6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист Управления обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. На информационных стендах Управления размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- на информационных стендах Управления – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначения и выплата ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, в части:

- информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги;

- приема и регистрации документов для назначения муниципальной услуги;

- проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вынесения решения о назначении муниципальной услуги (об отказе в назначении муниципальной услуги).

МАУ МГО «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление, МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата заявителю ежемесячного денежного вознаграждения;

- отказ в назначении и выплате заявителю ежемесячного денежного вознаграждения.

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления результатов предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МАУ МГО «МФЦ».

при непредставлении получателем ежемесячной денежной выплаты документа, подтверждающего факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года, - с 1 января года, следующего за годом, в котором он должен сообщить факт нахождения его в живых.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014г № 7-н «Об утверждении Порядка присвоения почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»;

Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 11.06.2013г №38-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о назначении ежемесячного денежного вознаграждения (далее - заявление) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

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

- копию удостоверения о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» (с предоставлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

2.6.1. Управление или МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Истребование Управлением, МАУ МГО «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя).

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, МАУ МГО «МФЦ», ответственный за прием документов, по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление ежемесячного денежного вознаграждения приостанавливается в следующих случаях:

при непредставлении получателем ежемесячного денежного вознаграждения документа, подтверждающего факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года, - с 1 января года, следующего за годом, в котором он должен сообщить факт нахождения его в живых.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем), а также полученных по почте, осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление регистрируется в день его поступления:

в Управлении - в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту); в МАУ МГО «МФЦ» – в автоматизированной информационной системе.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина;

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист Управления:

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

2) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

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

3.1.3. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист Управления вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.1.4. После рассмотрения заявления и представленных документов, специалист Управления:

подготавливает проект решения о назначении ежемесячного денежного вознаграждения, либо проект решения об отказе в назначении назначения ежемесячного денежного вознаграждения. Проект решения об отказе в назначении назначения ежемесячного денежного вознаграждения подготавливается в двух экземплярах;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представляет специалисту Управления, осуществляющему контрольные функции за предоставлением муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий контрольные функции) для проверки правомерности подготовленного проекта решения.

3.1.5. Специалист Управления, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении ежемесячного денежного вознаграждения либо проект решения об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения на предмет соответствия

требованиям законодательства, визирует его и передает начальнику Управления для принятия соответствующего решения.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Управление, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления.

3.2.2. Начальник Управления проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении денежного вознаграждения на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения указанного в настоящем пункте административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления начальнику Управления проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления для последующей работы с документами.

3.2.4. Специалист Управления:

сшивает в личное дело заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личное дело хранится в Управлении в течение 5 лет после дня выплаты денежного вознаграждения или вынесения отказного решения соответственно;

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр указанного решения направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 5 дней со дня его подписания.

3.2.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания начальником Управления решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления начальнику Управления заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта решения о назначении денежного вознаграждения либо решения об отказе в назначении денежного вознаграждения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ»

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО МФЦ заявление и документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента. Сотрудник МАУ МГО МФЦ проводит аналогичные действия, указанные в п. 3.1.2., 3.1.3. настоящего административного регламента.

Заявление и документы, сотрудник МАУ МГО «МФЦ» направляет в Управление в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МАУ МГО «МФЦ».

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник Управления ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник отдела Управления, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов Управления, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.8. Персональная ответственность специалистов Управления, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Мысковского городского округа.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого 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) Управления, должностного лица Управления;

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

5.4.2. 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 (для физических лиц);

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Мысковского городского округа либо в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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



5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Администрация Мысковского городского округа либо Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрации Мысковского городского округа либо Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Заместитель главы Мысковского городского округа  
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата ежемесячного денежного  
вознаграждения гражданину, удостоенному почетного  
звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» "

В Управление социальной защиты населения  
Мысковского городского округа

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина полностью)

Проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_, тел.  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес гражданина с указанием индекса)

паспорт		

Прошу назначить мне: гражданину, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа» ежемесячное денежное вознаграждение.  
Для назначения денежного вознаграждения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу перечислить(ять) ежемесячное денежное вознаграждение

\_\_\_\_\_

(номер счета и наименование кредитного учреждения,

\_\_\_\_\_

организации федеральной почтовой связи)

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

(подпись гражданина)

Рег. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячного денежного  
вознаграждения гражданину, удостоенному почетного  
звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»"

**Журнал регистрации заявлений  
на предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Дата назначения	Примечание

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление) и сотрудников Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется членам семьи умершего Почетного гражданина Мысковского городского округа (родителям, супругу(е), детям) (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Управлении (г. Мыски, ул. Советская, 50, каб. № 3,);
- в МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2);
- путем использования средств телефонной связи: 8(38474) 2-39-87;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет ([www.myski-szn.ru](http://www.myski-szn.ru));

Сведения о местонахождении Управления, графике (режиме) работы управления, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.4. Управление находится по адресу: г. Мыски, ул. Советская, 50.

График работы Управления: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема посетителей: понедельник - четверг: с 08-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты ([muszn@mail.ru](mailto:muszn@mail.ru));
- с использованием средств телефонной связи.

1.6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист Управления обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. На информационных стендах Управления или сайте Управления размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- на информационных стендах Управления – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, в части:

- информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги;

- приема и регистрации документов для назначения муниципальной услуги;

- проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вынесения решения о назначении муниципальной услуги (об отказе в назначении муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: назначение и выплата заявителю пособия на организацию похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа (далее - пособия), отказ в назначении и выплате заявителю пособия.

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления результатов предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

2.4.2. Срок направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 20.02.2014 № 7-н «Об утверждении Порядка присвоения почетного звания «Почетный гражданин Мысковского городского округа»;

Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 11.06.2013г №38-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о назначении и выплате пособия на организацию похорон Почетного гражданина (далее - заявление) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копию свидетельства о смерти Почетного гражданина (с предоставлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копии документов, подтверждающие родственные отношения с умершим Почетным гражданином (с предоставлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копию договора банковского счета (с предъявлением оригинала или заверенной копии банком если копия нотариально не заверена).

2.6.1. Управление или МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа. Истребование Управлением, МАУ МГО «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Управление, либо МАУ МГО «МФЦ» следующими способами:

- путем личного обращения;

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления (сотрудник МАУ МГО «МФЦ»), ответственный за прием документов, по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя (представителя заявителя), осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление регистрируется в день его поступления:

в Управление - в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);  
в МАУ МГО «МФЦ» – в автоматизированной информационной системе.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия;

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

не истек срок действия представленных документов;

сличается информация, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

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

3.1.3. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

специалист Управления вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.1.4. После рассмотрения заявления и представленных документов, специалист Управления:

подготавливает проект решения о назначении пособия, либо проект решения об отказе в назначении пособия. Проект решения об отказе в назначении пособия подготавливается в двух экземплярах;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представляет специалисту Управления, осуществляющему контрольные функции за предоставлением муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий контрольные функции) для проверки правомерности подготовленного проекта решения.

3.1.5. Специалист Управления, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении пособия либо проект решения об отказе в назначении пособия (Приложение № 3,4 к настоящему административному регламенту) на предмет соответствия требованиям законодательства, визирует его и передает начальнику Управления для принятия соответствующего решения.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Управление, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления (его заместителю).

3.2.2. Начальник Управления (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения указанного в настоящем пункте административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления начальнику Управления проекта



соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления для последующей работы с документами.

3.2.4. Специалист Управления:

сшивает в личное дело заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личное дело хранится в Управлении в течение 5 лет после дня предоставления муниципальной услуги или вынесения отказного решения соответственно;

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр указанного решения направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 5 дней со дня его подписания.

3.2.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания начальником Управления решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления начальнику Управления (его заместителю) заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта решения о назначении пособия либо решения об отказе в назначении пособия.

3.3. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО МФЦ  
Заявитель с целью получения муниципальной услуг предоставляет в МАУ МГО МФЦ документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Сотрудник МАУ МГО МФЦ проводит аналогичные действия, указанные в п. 3.1.2., 3.1.3. настоящего административного регламента.

Заявление и документы сотрудник МАУ МГО «МФЦ» направляет в Управление в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МАУ МГО «МФЦ».

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник Управления ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник отдела Управления, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов Управления, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов Управления, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Мысковского городского округа.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого 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) Управления, должностного лица Управления;

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

5.4.2. 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 (для физических лиц);

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Мысковского городского округа либо в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Администрации Мысковского городского округа либо Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрации Мысковского городского округа либо Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Заместитель главы Мысковского городского округа  
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пособия на организацию  
похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа»

В Управление социальной защиты  
населения Мысковского городского округа

Заявление

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

<b>паспорт</b>		

Прошу назначить и выплатить мне: пособие на организацию похорон Почетного  
гражданина Мысковского городского округа

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу перечислить(ять) пособие

\_\_\_\_\_

(номер счета и наименование кредитного учреждения,

\_\_\_\_\_

организации федеральной почтовой связи)

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

(подпись гражданина)

Рег. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пособия на организацию  
похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа»

**Журнал регистрации заявлений  
на предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Дата назначения	Примечание

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пособия на организацию  
похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа»

Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа  
Решение о назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина  
Мысковского городского округа

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
(паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_),  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_  
(Населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
в соответствии с \_\_\_\_\_.  
(Наименование нормативного правового акта )

Размер пособия \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)  
Способ выплаты \_\_\_\_\_ .

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пособия на организацию  
похорон Почетного гражданина Мысковского городского округа»

Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа  
Решение об отказе в назначении пособия на организацию похорон Почетного  
гражданина Мысковского городского округа

Дата	
Номер	

Гражданину \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
отказано в назначении пособия на организацию похорон Почетного гражданина  
Мысковского городского округа на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать основание отказа)

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.