

от _____ 2019г. № _____

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

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 25.10.2018 №5-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 №1334-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ», приложение №1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ», приложение №2.

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

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

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

И.о. главы Мысковского
городского округа

Е.В. Капралов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ВДОВ УЧАСТНИКОВ ВОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ» (далее - административный регламент), сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются вдовы умерших участников Великой Отечественной войны, которые не являются получателями денежной компенсации в соответствии с Федеральным законом от 07.11.2011 №306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» и пенсии Кемеровской области по какому-либо основанию в соответствии с законом Кемеровской области от 14.01.1999 №8-ОЗ «О пенсиях Кемеровской области».

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация размещена на официальном сайте Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа, (далее - Управление) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- единый Портал), на официальном сайте Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у уполномоченного специалиста Управления или сотрудника МФЦ, а также через единый Портал.

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

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

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

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Управления, МФЦ в сети "Интернет" и на едином Портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (www.myski-szn.ru), на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (www.myski-mfc.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На едином Портале, официальном сайте Управления, МФЦ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных непосредственно перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга, подлежит размещению следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение и выплата ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице Управления. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления

муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об установлении (отказе в установлении) ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

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

2.4.1. Срок предоставления решения об установлении муниципальной услуги не может быть более 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на едином Портале, в Федеральном реестре, на официальном сайте Управления и МФЦ в сети «Интернет».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление:

- заявление о назначении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность, возраст, место жительства, наличия гражданства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию удостоверения на льготы (ст.21 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах») (с представлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию свидетельства о браке (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию свидетельства о смерти супруга (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- Справка о неполучении пенсии Кемеровской области;

- реквизиты банковского счета (карты), копию сберегательной книжки.

2.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно, кроме справки о неполучении пенсии Кемеровской области, данную справку готовит специалист Управления. Непредставление заявителем этого документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут направляться заявителем в Управление посредством:

- личного обращения;

- почтовой связи на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке;

- электронной формы через официальный сайт Управления (при технической возможности), через единый Портал.

Заявления и документы могут быть представлены заявителем в МФЦ посредством личного обращения.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

3) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителем (представителем заявителя), а также полученных через МФЦ, осуществляется в день поступления.

Заявление и документы, направленные в Управление посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов, направленные в Управление посредством электронной формы через официальный сайт Управления (при технической возможности), единый Портал регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2016. «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001»,

утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 №798/пр.

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

Прием граждан с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата осуществляется на первом этаже здания в специально отведенном для этого месте, остальные маломобильные граждане принимаются на втором этаже в кабинете 2.

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

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

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

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

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- работник Управления открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина, помогает гражданину подняться на второй этаж и зайти в кабинет;

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

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

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

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

или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

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

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

В помещении по предоставлению муниципальной услуги обеспечивается допуск:

- сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению Управления;

- собак-проводников при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение.

На территории парковки, прилегающей к зданию Управления, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие исправлений печаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении (отказе) по ежеквартальному дополнительному материальному обеспечению отдельным категориям вдов участников ВОВ;

- количество выданных решений об установлении (отказе) по ежеквартальному дополнительному материальному обеспечению отдельным категориям вдов участников ВОВ;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалиста Управления, руководителя Управления, сотрудника МФЦ, руководителя МФЦ;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса МФЦ не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Управления (при технической возможности) или единый Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого Портала, посредством официального сайта Управления (при технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Управление для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация Управлением заявления и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, МФЦ, руководителя МФЦ, сотрудника МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

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

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

3) предоставление решения об установлении или об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение в Управление с заявлением и документами;
- поступление заявления и документов посредством почтовой связи в Управление.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

- проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

- проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

- принимает заявление с документами (копиями документов);

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

- при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления, В случае заполнения заявления специалистом Управления в заявлении делается соответствующая отметка;

- выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) (далее - расписка-уведомление).

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При приеме заявления и документов специалист Управления сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста Управления, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист Управления:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и копии документов;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

- проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

- направляет расписку-уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов гражданина специалисту, ответственному за подготовку решения об установлении или об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение муниципальной услуги, принятие решения об установлении или об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Специалист, ответственный за назначение муниципальной услуги, проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги, подготавливает проект решения об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ (приложение №4 настоящего регламента) либо решение об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ (приложение №5 настоящего регламента) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня и передает руководителю Управления (его заместителю) для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

Руководитель Управления (его заместитель) осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, принимает решение и подписывает решение о назначении, либо решение об отказе в назначении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ и возвращает специалисту.

Специалист сшивает заявление и документы, подписанное решение о назначении (об отказе в назначении) ежеквартального дополнительного

материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ и уведомление о назначении (отказе в назначении) ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ в личное дело. Личное дело хранится в Управлении в течение 5 лет после дня прекращения предоставления муниципальной услуги или вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно.

Результат выполнения административной процедуры: принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

3.1.3. Предоставление решения об установлении или об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об установлении или об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

Содержание административной процедуры - представление заявителю (представителя заявителя) решения об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или о принятии решения об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения специалист извещает об этом заявителя и предоставляет решение об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ (в случае отказа с указанием причин отказа), порядка обжалования вынесенного решения и возвращает подлинники представленных документов.

Для получения решения об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решения об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ с подлинниками представленных документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: предоставление заявителю решения об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решения об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ и возвращение подлинников документов.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;
- проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
- проверяет, что срок действия представленных документов не истек;
- принимает заявление с документами (копиями документов);
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет, что оно не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью.
- при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен сотрудником МФЦ, в случае заполнения заявления сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

- выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) (далее - расписка-уведомление);

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При приеме заявления и документов сотрудник МФЦ сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудник МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.2.2. Заявление и документы, принятые сотрудником МФЦ передаются в Управление сотрудником МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче,

оформленному в двух экземплярах. В случае направления межведомственного запроса сотрудником МФЦ, в реестре также делается соответствующая отметка с указанием даты его направления. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

По желанию заявителя, указанному в заявлении, выдача решения в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ, и решения об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ с возвратом подлинников представленных документов осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Специалист Управления не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения передает решение об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решение об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ с подлинниками представленных документов сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче. Сопроводительный реестр заверяется специалистом Управления и передается сотруднику МФЦ под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В решении об установлении (об отказе в установлении) ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому они переданы.

Сотрудник МФЦ выдает решение об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решение об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ с подлинниками представленных документов заявителю и регистрирует факт их выдачи.

Ответственность за выдачу решения об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решения об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ и возврата подлинников, представленных документов несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения решения об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решения об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ с подлинниками представленных документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Особенности предоставления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием единого Портала.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы через официальный сайт Управления (при технической возможности) или единый Портал специалист Управления:

- распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);
- не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и копий документов (при наличии), формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в Управление.

Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
- проверяет, что срок действия представленных документов не истек;
- проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста Управления, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдается расписка-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист Управления направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

После поступления в Управление заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист Управления:

- осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение №3 к настоящему административному регламенту);
- вносит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней после принятия решения об установлении (об отказе в установлении) ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ специалист направляет заявителю посредством единого Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении, также направляется скан-копия данного решения и если принято решение об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ, отправляет текстовое пояснение о необходимости обратиться в Управление для получения подлинников документов). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решении об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ.

Специалист Управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги решении об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решении об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ специалист Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене решения об установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ или решения об отказе в установлении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ фиксируется в Журнале.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления,

письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Текущий контроль осуществляется ежемесячно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих. Плановые проверки (осуществляются на основании планов работы Управления) проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления, директора МФЦ, должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

- на решение и действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается главе Мысковского городского округа или заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам;

- на решения и действия (бездействие) специалистов Управления подается начальнику Управления;

- на решение и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ жалоба подается председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, МФЦ в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) Управления, МФЦ и их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на едином Портале государственных и муниципальных услуг.

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

С.А. Коваль

Приложение N1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежеквартального
дополнительного материального обеспечения
отдельным категориям вдов участников ВОВ»

Начальнику Управления социальной защиты
населения Мысковского городского округа

Заявление

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

Паспорт		

Прошу назначить мне ежеквартальное дополнительное материальное обеспечение отдельным категориям вдов участников ВОВ в соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.06.2014 №32-н «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

Для назначения ежеквартального дополнительного материального обеспечения представляю следующие документы:

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

Прошу перечислить(ять)

(номер счета и наименование кредитного учреждения,

организации федеральной почтовой связи)

В случае принятия решения об отказе в назначении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ прошу предоставить указанное решение* (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	в Управление социальной защиты населения при личном обращении
<input type="checkbox"/>	в МФЦ при личном обращении

Примечание:

* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):
специалистом Управления

_____/_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ

_____/_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Рег. N _____
(подпись специалиста)

от "__" _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений N _____ от
"__" _____ 20__ г.

Факт неполучения аналогичных выплат по другим основаниям проверен:

специалист Управления _____
(Ф.И.О.) (подпись)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

приняты

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявление (должность, подпись, расшифровка подписи)

Информирован(а), что в соответствии с действующим законодательством я обязан(а) не позднее 10 дней сообщить Управлению об обстоятельствах, влекущих прекращение ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ (изменение места жительства, реквизитов счета в кредитной организации и т.д.)

Примечания:

В случае принятия решения об отказе в назначении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ прошу предоставить указанное решение* (нужное отметить)

в Управление при личном обращении
 в МФЦ при личном обращении

Примечание:

* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.
Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):
специалистом Управления

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

сотрудником МФЦ

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение N2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежеквартального
дополнительного материального обеспечения
отдельным категориям вдов участников ВОВ»

**Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии)**

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

обратился(лась) в Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа за назначением ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ

Заявление принято: _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копии документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем пятым пункта 3.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ», подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель
Управления

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение N3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежеквартального
дополнительного материального обеспечения
отдельным категориям вдов участников ВОВ»

**Журнал
регистрации заявлений**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты	Номер личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежеквартального
дополнительного материального обеспечения
отдельным категориям вдов участников ВОВ»

Управление социальной защиты населения
Мысковского городского округа

**Решение
о назначении ежеквартального
дополнительного материального обеспечения
отдельным категориям вдов участников ВОВ**

от _____ N _____
В соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.06.2014 №32-н «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
назначить ежеквартальное дополнительное материальное обеспечение отдельным категориям вдов участников ВОВ

с _____ в размере _____ руб. ежеквартально.

Руководитель
Управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Специалист
Управления _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежеквартального
дополнительного материального обеспечения
отдельным категориям вдов участников ВОВ»

Управление социальной защиты населения
Мысковского городского округа
"

**Решение
об отказе в назначении ежеквартального
дополнительного материального обеспечения
отдельным категориям вдов участников ВОВ**

от _____

N _____

В соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.06.2014 №32-н «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

отказать в назначении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ в связи

(основание отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в администрации Мысковского городского округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель
Управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист
Управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ВЕТЕРАНОВ ВОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ» (далее - административный регламент), сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющим группы инвалидности.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация размещена на официальном сайте Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа, (далее - Управление) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- единый Портал), на официальном сайте Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у уполномоченного специалиста Управления или сотрудника МФЦ, а также через единый Портал.

Информация специалистами Управления, сотрудниками МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по

телефону.

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

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

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Управления, МФЦ в сети "Интернет" и на едином Портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (www.myski-szn.ru), на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (www.myski-mfc.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На едином Портале, официальном сайте Управления, МФЦ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных непосредственно перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга, подлежит размещению следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице Управления. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ;

- принятие решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

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

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на едином Портале, в Федеральном реестре, на официальном сайте Управления и МФЦ в сети «Интернет».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление:

- заявление о назначении (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность, возраст, место жительства, наличие гражданства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию удостоверения на льготы (ст. 18 Федерального закона от 12.01.1995 г №5-ФЗ «О ветеранах») (с представлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, находящихся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут направляться заявителем в Управление посредством:

- личного обращения;

- почтовой связи на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке;

- электронной формы через официальный сайт Управления (при технической возможности), через единый Портал.

Заявления и документы могут быть представлены заявителем в МФЦ посредством личного обращения.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

3) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителем (представителем заявителя), а также полученных через МФЦ, осуществляется в день поступления.

Заявления и документы, направленные в Управление посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные в Управление посредством электронной формы через официальный сайт Управления (при наличии технической возможности) или единый Портал (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в

первый рабочий день Управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2016. «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001», утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 №798/пр.

В помещении по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Управления, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Прием граждан с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата осуществляется на первом этаже здания в специально отведенном для этого месте, остальные маломобильные граждане принимаются на втором этаже в кабинете 2.

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

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

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист

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

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- работник Управления открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина, помогает гражданину подняться на второй этаж и зайти в кабинет;

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

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

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

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

При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

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

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

В помещении по предоставлению муниципальной услуги обеспечивается допуск:

- сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению Управления;

- собак-проводников при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение.

На территории парковки, прилегающей к зданию Управления, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги - 2;
- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;
- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении (отказе) по ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ;
- количество выданных решений об установлении (отказе) по ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалиста Управления, руководителя Управления, сотрудника МФЦ, руководителя МФЦ;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса МФЦ не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Управления (при технической возможности) или единый Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого Портала, посредством официального сайта Управления (при технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Управление для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация Управлением заявления и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, МФЦ, руководителя МФЦ, сотрудника МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

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

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

3) предоставление решения об установлении или об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в Управление с заявлением и документами; - поступление заявления и документов посредством почтовой связи в Управление;

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

- проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

- проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

- проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

- принимает заявление с документами (копиями документов);

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

- при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления. В случае заполнения заявления специалистом Управления в заявлении делается соответствующая отметка;

- выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) (далее - расписка-уведомление).

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При приеме заявления и документов специалист Управления сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста Управления, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист Управления:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и копии документов;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

- проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

- направляет расписку-уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов гражданина специалисту, ответственному за подготовку решения об установлении или об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение муниципальной услуги, принятие решения об установлении или об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Специалист, ответственный за назначение муниципальной услуги, проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги, подготавливает проект решения об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ (приложение №4 настоящего регламента) либо решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ (приложение №5 настоящего регламента) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня и передает руководителю Управления (его заместителю) для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

Руководитель Управления (его заместитель) осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, принимает решение и подписывает решение о установлении, либо решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ и возвращает специалисту.

Специалист сшивает заявление и документы, подписанное решение о установлении (об отказе в установлении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ и уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ в личное дело. Личное дело хранится в Управлении в течение 5 лет после дня прекращения предоставления муниципальной услуги или вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно.

Результат выполнения административной процедуры: принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

3.1.3. Предоставление решения об установлении или об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об установлении или об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

Содержание административной процедуры - представление заявителю (представителя заявителя) решения об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения специалист извещает об этом заявителя и предоставляет решение об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ (в случае отказа с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения) и возвращает подлинники представленных документов.

Для получения решения об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ с подлинниками представленных документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: предоставление заявителю решения об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ и возвращение подлинников документов.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;
- проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
- проверяет, что срок действия представленных документов не истек;
- принимает заявление с документами (копиями документов);
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;
- при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

-выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) (далее - расписка-уведомление).

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При приеме заявления и документов сотрудник МФЦ сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.2.2. Заявление и документы, принятые сотрудником МФЦ, передаются в Управление сотрудником МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. В случае направления межведомственного запроса сотрудником МФЦ, в реестре также делается соответствующая отметка с указанием даты его направления. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

По желанию заявителя, указанному в заявлении, выдача решения в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ, и решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ с возвратом подлинников представленных документов осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Специалист Управления не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения передает решение об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ с подлинниками представленных документов сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче. Сопроводительный реестр заверяется специалистом Управления и передается сотруднику МФЦ под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра

остается в Управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В решении об установлении (об отказе в установлении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому они переданы.

Сотрудник МФЦ выдает решение об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

отдельным категориям ветеранов ВОВ с подлинниками представленных документов заявителю и регистрирует факт их выдачи.

Ответственность за выдачу решения об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ и возврата подлинников, представленных документов несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения решения об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ с подлинниками представленных документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Особенности предоставления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием единого Портала.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы через официальный сайт Управления (при технической возможности) или единый Портал специалист Управления:

- распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);
- не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и копий документов (при наличии), формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в Управление.

Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
- проверяет, что срок действия представленных документов не истек;
- проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста Управления, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдается расписка-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист Управления направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

После поступления в Управление заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист Управления:

- осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение №3к настоящему административному регламенту);
- вносит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней после принятия решения об установлении (об отказе в установлении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ направляет заявителю посредством единого Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении, также направляется скан-копия данного решения и если принято решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ,

отправляет текстовое пояснение о необходимости обратиться в Управление для получения подлинников документов). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги решении об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решении об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ.

Специалист Управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги решении об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решении об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ специалист Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене решения об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ или решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ фиксируется в Журнале.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей.

Текущий контроль осуществляется ежемесячно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих. Плановые проверки (осуществляются на основании планов работы Управления) проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления, директора МФЦ, должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ

принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

- на решение и действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается главе Мысковского городского округа или заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам;

- на решения и действия (бездействие) специалистов Управления подается начальнику Управления;

- на решение и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ жалоба подается председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, МФЦ в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на едином Портале государственных и муниципальных услуг.

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

С.А. Коваль

Приложение N1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям ветеранов ВОВ»

Начальнику Управления социальной защиты
населения Мысковского городского округа

Заявление

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

Паспорт		

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ в соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.06.2014 №32-н «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

Для назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ представляю следующие документы:

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

Прошу перечислить(ять)

(номер счета и наименование кредитного учреждения,

организации федеральной почтовой связи)

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ прошу предоставить указанное решение* (нужное отметить)

в Управление социальной защиты населения
при личном обращении

в МФЦ при личном обращении

Примечание:

* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):
специалистом Управления

_____/_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ

_____/_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Рег. N _____
(подпись специалиста)

от "__" _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений N _____ от
"_____" _____ 20__ г.

Факт неполучения аналогичных выплат по другим основаниям проверен:

специалист Управления _____
(Ф.И.О.) (подпись)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20__ г.
(дата)

(линия отреза)

**Расписка-уведомление
о приеме и регистрации заявления и документов**

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

приняты

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявление (должность, подпись, расшифровка подписи)

Информирован(а), что в соответствии с действующим законодательством я обязан(а) не позднее 10 дней сообщить Управлению об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ (изменение места жительства, реквизитов счета в кредитной организации и т.д.)

Примечания:

В случае принятия решения об отказе в назначении ежеквартального дополнительного материального обеспечения отдельным категориям вдов участников ВОВ прошу предоставить указанное решение* (нужное отметить)

_____ в Управление при личном обращении
_____ в МФЦ при личном обращении

Примечание:

* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.
Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):
специалистом Управления

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение N2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям ветеранов ВОВ»

**Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии)**

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

обратился(лась) в Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа за назначением ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ

Заявление принято: _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем пятым пункта 3.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ», подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель
Управления

(подпись) (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение N3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям ветеранов ВОВ»

**Журнал
регистрации заявлений**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты	Номер личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям ветеранов ВОВ»

Управление социальной защиты населения
Мысковского городского округа

Решение

о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ

от _____ № _____

В соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.06.2014 №32-н «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу _____,

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ

с _____ в размере _____ руб. ежеквартально.

Руководитель
Управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист
Управления

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям ветеранов ВОВ»

Управление социальной защиты населения
Мысковского городского округа
"

Решение

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ

от _____ N _____

В соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.06.2014 №32-н «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу _____,

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов ВОВ в связи

(основание отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в администрацию Мысковского городского округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель
Управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист
Управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошу перечислить(ять)

_____ (номер счета и наименование кредитного учреждения,

_____ организации федеральной почтовой связи)

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

Рег. N _____
(подпись специалиста)

от "__" _____ 20__ г.