



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017

№ 845

О внесении изменений в постановление администрации г.Сосновоборска от 05.06.2013 № 989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и осуществлению выплаты ежегодного единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Сосновоборска»

В соответствии с постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации г.Сосновоборска от 05.06.2013 № 989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и осуществлению выплаты ежегодного единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Сосновоборска» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по назначению и осуществлению выплаты ежегодного единовременного пособия,
единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам,
удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и осуществлению выплаты ежегодного единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска" (далее - административный регламент), определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению и осуществлению выплаты ежегодного единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска" (далее - муниципальная услуга), устанавливает требования к Управлению социальной защиты населения администрации города Сосновоборска (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на назначение и получение выплаты:

- ежегодного единовременного пособия, компенсаций лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска" являются лица, удостоенные звания "Почетный гражданин города Сосновоборска";
- единовременного пособия в связи со смертью "Почетного гражданина города Сосновоборска" являются близкие родственники (дети или супруг (супруга) лица, удостоенного звания "Почетный гражданин города Сосновоборска".

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан об оказании муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием:

телефона;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Управлении;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Управления, справочно-информационном портале "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Управления; информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги; формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Устав города Сосновоборска;
- Решение Сосновоборского городского Совета Депутатов Красноярского края от 30.06.1999 N 106-Р "О присвоении звания "Почетный гражданин города Сосновоборска";
- Постановление администрации города Сосновоборска от 25.05.2012 N 764 "Об утверждении положения о порядке осуществления выплаты ежегодного единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска".

1.6. Адрес Управления: 662501, Красноярский край, г.Сосновоборск, ул. Весенняя, 9

1.7. Режим работы Управления:

Понедельник – четверг с 8.00 до 18.00.

Пятница с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.00

Суббота, воскресенье выходной день.

График приёма Управления:

Понедельник - четверг с 8.00 до 18.00.

Пятница с 8.00 до 12.00.

Суббота, воскресенье выходной день.

1.8. Справочные телефоны:

телефон приемной Управления: 8 (39131) 3-30-01;

телефоны отдела: 8 (39131) 3-30-34.

1.9. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Управления:

адрес официального сайта - szn16.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты - szn16@szn16.ru.

1.10. Адрес официального сайта "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.11. Адрес официального сайта "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" - www.gosuslugi.krskstate.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и осуществление выплаты ежегодного единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление социальной защиты населения администрации города Сосновоборска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и перечисление на расчетный счет получателя муниципальной услуги выплаты ежегодного единовременного пособия и (или) компенсаций лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска", или единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина, либо уведомление об отказе в назначении указанных пособий и компенсаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 15 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Устав города Сосновоборска;
- Решение Сосновоборского городского Совета Депутатов Красноярского края от 30.06.1999 N 106-Р "О присвоении звания "Почетный гражданин города Сосновоборска";
- Постановление администрации города Сосновоборска от 25.05.2012 N 764 "Об утверждении положения о порядке осуществления выплаты ежегодного единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для назначения и осуществления выплаты ежегодного единовременного пособия лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска":

- заявление лица, удостоенного звания "Почетный гражданин города Сосновоборска", о перечислении ежегодного единовременного пособия, с указанием номера счета, на который необходимо зачислять денежные средства (Приложение 1);
- копия документа удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя).

2.6.2. Для назначения и осуществления выплаты единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина:

- заявление о перечислении единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина, с указанием номера счета, на который необходимо зачислять денежные средства (Приложение 2);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о смерти лица, удостоенного звания "Почетный гражданин города Сосновоборска";
- копия документа (свидетельства о рождении, свидетельства о браке), подтверждающего родственное отношение к лицу, удостоенному звания "Почетный гражданин города Сосновоборска".

2.6.3. Для назначения и осуществления выплаты компенсации расходов на проезд в оба конца на территории Российской Федерации лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска":

- заявление о назначении компенсации, с указанием номера счета, на который необходимо зачислять денежные средства (Приложение 3);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- билеты, подтверждающие расходы на проезд по территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя).

2.7. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, для которых предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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".

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги или его представителем с указанием даты подачи заявления.

2.10. Документы предоставляются получателем муниципальной услуги лично или уполномоченным на то лицом в соответствии с законодательством РФ.

2.11. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на назначение пособий и компенсаций в соответствии с правовыми актами города Сосновоборска;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.14. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, время получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 рабочих дней.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан незамедлительно, заявителю выдается расписка в получении документов, представленных гражданином в Управление для получения муниципальной услуги.

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

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

2.17.2. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.17.3. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.17.4. При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.17.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой

с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.17.7. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.8. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.17.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

2.17.11. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.12. В Управлении обеспечивается:
допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Управлению;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.
Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).
Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).
Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.
Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.
E- mail: kraivog@mail.ru.
Skype: kraivog.
ooVoo: kraivog.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:	да/нет

- через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте министерства, органа социальной защиты населения, КГБУ "МФЦ"; - справочно-информационном портале "Государственные услуги"	
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

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

- 1) информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;
- 2) прием документов у получателя муниципальной услуги для назначения компенсации, единовременного пособия;
- 3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, единовременного пособия;
- 5) формирование персональных (документальных) дел получателей муниципальной услуги;
- 6) составление ежемесячных заявок потребности в средствах на осуществление выплаты компенсации, единовременного пособия и направление их в Финансовое управление администрации города Сосновоборска;
- 7) перечисление назначенного единовременного пособия, компенсации на расчетные счета, указанные в заявлениях получателями муниципальной услуги.

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в Управление по телефону либо при личном приеме.

3.4. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.5. При устном обращении заявителя специалист Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при устном обращении в Управление либо по телефону.

3.7. Информация об обратившемся заявителе в Управление заносится в журнал личного приема.

3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.9. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Управления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Прием документов у получателя муниципальной услуги для назначения компенсации,
единовременного пособия

3.12. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Управление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.13. Специалист Управления, ответственный, в соответствии с должностной инструкцией, за прием документов:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист, ведущий прием, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении ему муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.14. В случае представления получателем муниципальной услуги всех необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя необходимых документов для принятия решения и выдача заявителю расписки о принятых документах.

3.16. Время, затрачиваемое специалистом на прием и проверку документов, не должно превышать 20 минут с момента обращения.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.17. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

3.18. Межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляется специалистом Управления в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.19. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.20. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, единовременного пособия

3.21. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов у получателя муниципальной услуги для назначения компенсации, единовременного пособия.

3.22. Длительность административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, единовременного пособия составляет два рабочих дня.

3.23. Если документы представлены получателем муниципальной услуги в полном объеме, а также подтверждено право на назначение единовременного пособия или компенсации, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации и (или) единовременного пособия и передача специалисту Управления документов для формирования персональных (документальных) дел.

3.24. При наличии оснований для отказа в назначении компенсации, единовременного пособия, перечисленных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие руководителем Управления решения об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия.

3.25. Уведомление об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- основания для отказа в назначении компенсации и (или) единовременного пособия;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении компенсации и (или) единовременного пособия;
- подпись руководителя Управления;
- дату.

3.26. Уведомление об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.27. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия подшивается в персональное дело заявителя.

Формирование персональных (документальных) дел получателей муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия.

3.29. Длительность административной процедуры по формированию персональных (документальных) дел составляет один рабочий день.

3.30. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка приказа о назначении компенсации и (или) единовременного пособия и подписание его у руководителя Управления.

Составление ежемесячных заявок потребности в средствах на осуществление выплаты компенсации, единовременного пособия и направление их в Финансовое управление администрации города Сосновоборска

3.31. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения процедуры формирования персональных (документальных) дел.

3.32. Длительность данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является включение получателя муниципальной услуги в очередную заявку на финансирование, подписание ее у руководителя Управления и направление сформированной заявки в Финансовое управление администрации города Сосновоборска.

Перечисление назначенного единовременного пособия,
компенсации на расчетные счета, указанные в заявлениях
получателями муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление на лицевой счет Управления заявленных денежных средств.

3.35. Длительность данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры является получение единовременного пособия и (или) компенсации получателями муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления и специалистами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги в Управлении.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением Управлением переданных ему муниципальных полномочий проводится Администрацией города Сосновоборска в ходе документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных Управлению муниципальных полномочий.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план Администрации города Сосновоборска, либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Плановые или внеплановые проверки за исполнением Управлением муниципальных полномочий проводятся на основании распоряжения Главы города Сосновоборска.

Персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Сосновоборска, для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;
- е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края;
- ж) отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в Управление.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению
и осуществлению выплаты ежегодного
единовременного пособия, единовременного
пособия в связи со смертью Почетного гражданина
и компенсаций лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин города Сосновоборска"

Руководителю УСЗН администрации
г.Сосновоборска

Сосновоборска

от Почетного жителя города

проживающей (его) по адресу:

тел:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодного единовременного пособия

Прошу назначить мне ежегодное единовременное пособие за присвоение звания
"Почетный гражданин города Сосновоборска" и перечислить на мой счет

_____, открытый в _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.
Согласен(а) на проверку заявленных мной сведений Управлением социальной защиты
населения администрации города Сосновоборска. Разрешаю запрашивать информацию,
необходимую для назначения ежегодного единовременного пособия за присвоение звания
"Почетный гражданин города Сосновоборска".

В целях реализации вопросов о предоставлении ежегодного единовременного пособия за
присвоение звания "Почетный гражданин города Сосновоборска" в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на
обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса,
профессии, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

20__ г.

Дата " __ " _____

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению
и осуществлению выплаты ежегодного
единовременного пособия, единовременного
пособия в связи со смертью Почетного гражданина
и компенсаций лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин города Сосновоборска"

администрации

Руководителю УСЗН

г.Сосновоборска

от

проживающей (его) по адресу:

тел:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия в связи
со смертью Почетного гражданина

Прошу назначить мне единовременное пособие в связи со смертью моего супруга,
супруги, отца, матери (нужное подчеркнуть)
_____ , Почетного
гражданина города Сосновоборска и перечислить на мой счет

_____, открытый в _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.
Согласен(а) на проверку заявленных мной сведений Управлением социальной защиты населения администрации города Сосновоборска. Разрешаю запрашивать информацию, необходимую для назначения единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина.

В целях реализации вопросов о предоставлении единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

20__ г.

Дата " __ " _____

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению
и осуществлению выплаты ежегодного
единовременного пособия, единовременного
пособия в связи со смертью Почетного гражданина
и компенсаций лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин города Сосновоборска"

администрации

Руководителю УСЗН

г.Сосновоборска

от

проживающей (его) по адресу:

тел:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации

Прошу назначить мне компенсацию затрат на проезд по территории Российской Федерации и перечислить на мой счет _____, открытый в _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Согласен(а) на проверку заявленных мной сведений Управлением социальной защиты населения администрации города Сосновоборска. Разрешаю запрашивать информацию, необходимую для назначения компенсации за проезд по территории РФ.

В целях реализации вопросов о предоставлении компенсации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

20__ г.

Дата " __ " _____

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению
и осуществлению выплаты ежегодного
единовременного пособия, единовременного
пособия в связи со смертью Почетного гражданина
и компенсаций лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин города Сосновоборска"

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги
по назначению и осуществлению выплаты ежегодного единовременного пособия,
единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам,
удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска"

