Приложение 2

к приказу УСЗН № 35

от «30» апреля 2013

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БОРОДИНО

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ВЫПЛАТ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ ГОРОДА БОРОДИНО

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Управлением социальной защиты населения администрации г. Бородино (далее Управление) муниципальной услуги по назначению выплат Почетным гражданам города Бородино (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки
и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению выплат Почетным гражданам города Бородино (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по назначению выплат Почетным гражданам города Бородино являются: лица, которым присвоено почетное звание «Почетный гражданин города Бородино».

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) :

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

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

при личном приеме заявителей в Управлении или в МФЦ;

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

в виде информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте города Бородино, справочно-информационном портале «Государственные услуги»;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте города Бородино, 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.

5. Место нахождения Управления: 663981, г. Бородино, ул. Маяковского, 23.

6. Электронный адрес почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: root@szn03.krasnoyarsk.su

7. Электронный адрес сайта администрации города Бородино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// [www. sibborodino.ru](http://www.szn24.ru).

8. Телефонный номер Управления для справок (39168) 3-26-47.

9. График работы Управления:

понедельник – пятница: 09.00 – 12.00, 13.00 – 17.00.

Суббота и воскресенье – выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по назначению выплат Почетным гражданам города Бородино (далее – выплаты Почетным гражданам).

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата выплат Почетным гражданам.

Срок для предоставления муниципальной услуги

14. Выплата осуществляется ежемесячно Управлением через МУ «Центр по доставке пенсий, пособий и компенсаций» или через кредитную организацию в месяце, следующим за месяцем приема заявления и документов.

Принятие решения и уведомление о принятом решении

15. Управление принимает решение о назначении выплат Почетным гражданам либо об отказе в назначении выплат Почетным гражданам в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

16. Орган социальной защиты населения направляет уведомление заявителю о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплат Почетным гражданам в уведомлении указываются причины отказа.

Перечень нормативных актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 238-239, 20.12.2001, «Российская газета», № 247, 20.12.2001, «Собрание законодательства РФ», 24.12.2001, № 52(1ч.), ст. 4920.);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета»,
№ 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 11(523), 19.03.2012);

Устав Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Краевой вестник» № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края»,
№ 29 (250), 16.06.2008);

Устав города Бородино;

Решение Бородинского городского Совета депутатов от 05.10.2007 № 18-343р «Об утверждении Положения о присвоении почетного звания «Почетный гражданин города Бородино».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявителем в Управление или МФЦ предоставляются:

а) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии неработающим Почетным гражданам города Бородино:

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, неработающим Почетным гражданам города Бородино (Приложение № 3);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копию удостоверения Почетного гражданина города Бородино;

копию трудовой книжки;

б) для выделения единовременной материальной помощи для захоронения и сооружения надгробия:

заявление о выделении единовременной материальной помощи (Приложение № 3);

 копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, осуществлявшего похороны;

копию свидетельства о смерти Почетного гражданина города Бородино.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

муниципальных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить

19. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

20. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие у заявителя права на выплаты Почетным гражданам;

б) непредставление заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Управлении или МФЦ не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги и документов,

в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, поступивших в Управление или МФЦ осуществляется в день их поступления.

27. Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления или МФЦ в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу

ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

28. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

29. Рабочее место специалистов Управления или МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

31. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления или МФЦ.

32. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

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

34. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

35. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления или МФЦ, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативноезначение показателя  |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах; - на официальном сайте города Бородино;- справочно-информационном портале "Государственные услуги"  | да/нет  |
| 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 календарномгоду  |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа.

С учетом требований части 7 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ), в случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ, в электронной форме, заявителем в дальнейшем предоставляются оригиналы таких документов.

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации города Бородино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг.

40. При направлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей;

б) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

в) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставление муниципальной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

42. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя в Управление или МФЦ.

43. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

45. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления или МФЦ при устном обращении заявителя в Управление или МФЦ лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в Управление ли МФЦ заносится в журнал личного приема.

46. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или МФЦ, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

48. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление или МФЦ:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направлением по факсу.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема.

Прием заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента (далее – заявление и документы).

51. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа.

52. Специалист Управления или МФЦ, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 26 Административного регалмента.

53. В ходе личного приема специалист Управления или МФЦ, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку-уведомление о приеме документов. Сведения о приеме заявления и документов заносятся в базу данных «Адресная социальная помощь» (далее по тексту - АСП).

54. В случае направления заявления и документов по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

55. В случае направления заявления и документов в электронной форме основанием для его рассмотрения является представление в дальнейшем заявителем оригиналов документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

57. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является прием заявления и документов.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и внесение в автоматизированную систему делопроизводства.

Рассмотрение заявления и представленных

документов для установления права заявителя на получение

муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист Управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов, определяет право заявителя на выплаты Почетным гражданам в соответствии с действующим нормативным актом.

61. По результатам рассмотрения заявления и документов, специалист Управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении).

62. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является отметка о принятом решении в автоматизированной системе делопроизводства.

Уведомление заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги.

65. Управление направляет уведомление заявителю о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в назначении в уведомлении указываются причины отказа.

Требования к порядку выполнения административных процедур

66. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

начальником отдела Управления – в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении муниципальной услуги;

начальником отдела Управления, - в отношение специалиста, который осуществляет предоставление муниципальной услуги;

руководителем Управления, - в отношении начальника отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальных услуг.

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

70. 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.

71. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

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

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

74. 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, Управление.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц Управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Управления – руководителю органа социальной защиты населения.

76. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления;

4) 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.

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

79. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Личный прием заявителей в Управление – руководителем органа социальной защиты населения и его заместителями. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В Управление в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в Управление, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов указанного органа.

82. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

83. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

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

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. 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.

87. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Управления социальной защиты

населения администрации города Бородино

предоставления муниципальной услуги

по назначению выплат

Почетным гражданам города Бородино

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| №  | Наименование | Адрес организации  | Телефон |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Управление социальной защиты населения администрации города Бородино | 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Маяковского, 23 | (8-39168) 3-25-20 |
|  | Отдел по предоставлению мер социальной поддержки | 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Маяковского, 23 | (8-39168) 3-26-47 3-22-53 |



 Приложение № 3

 к Административному регламенту

Управления социальной защиты населения администрации города Бородино предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячных выплат

Почетным гражданам города Бородино

 Руководителю УСЗН администрации г. Бородино от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 (адрес прописки, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Постановлением Бородинского городского Совета депутатов от 05.10.2007г. № 18-343р «Об утверждении Положения о присвоении почетного звания «Почетный гражданин города Бородино» прошу назначить (нужное подчеркнуть):

1. ежемесячную денежную выплату неработающим Почетным гражданам
2. единовременную материальную помощь на погребение умерших Почетных граждан

 Выплату прошу производить путем зачисления на расчетный счет \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать кредитное учреждение и № лицевого счета)

Прилагаю (нужное отметить):

1. копию паспорта;
2. копию пенсионного удостоверения;
3. копию удостоверения «Почетного гражданина города Бородино»;
4. копию трудовой книжки;
5. копию листа сберегательной книжки, содержащего реквизиты банка и номер личного счета.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 (подпись заявителя)

 Даю согласие на предоставление моих персональных данных в организации, ведомства в целях реализации мною права на льготы и денежные выплаты как «Почетному гражданину города Бородино».

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 **Заявление и приложенные документы приняты:**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста УСЗН, расшифровка)