Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от

Административныйрегламент

предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Берёзовского»

**I.Общие положения**

* 1. Предмет регулирования
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Берёзовского» (далее–Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
	1. Круг заявителей
3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин г.Берёзовского», переживший супруг, близкие родственники (дети, усыновленные, родные братья и сестры, внуки), иные родственники или законный представитель умершего Почётного гражданина г.Березовского, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего Почётного гражданина г.Берёзовского (далее – заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Березовского городского округа березовский.рф, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.
3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги – «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Берёзовского».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу.

1. Муниципальную услугу предоставляет отдел социального развития администрации Берёзовского городского округа (далее Отдел):

623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная,9;

телефоны для справок: 8 (34369) 4-31-69;

официальный сайт: березовский.рф;

режим работы специалиста Отдела, оказывающего муниципальную услугу: каб.212, понедельник – четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 08-45 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час., суббота, воскресенье – выходной.

1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выплата компенсации нанимателю и (или) члену семьи нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, 50% расходов на оплату пользования занимаемым им жилым помещением в пределах нормы, установленной администрацией Березовского городского округа, и 50% расходов на оплату содержания и ремонта жилого помещения, занимаемого им и совместно с ним проживающими членами его семьи, включающую в себя оплату услуг и работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в пределах нормы, установленной администрацией Березовского городского округа, либо компенсация собственнику жилого помещения в многоквартирном доме 50% расходов на оплату содержания и ремонта жилого помещения, занимаемого им, включающую в себя оплату услуг и работ по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в пределах нормы, установленной администрацией Березовского городского округа;

2) перечисление компенсации 50% расходов на оплату коммунальных услуг, включающих в себя оплату холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставок бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения) (в том числе поставок твердого топлива при наличии печного отоплении в дома, не имеющих центрального отопления), в пределах нормативов, устанавливаемых администрацией Березовского городского округа;

3) перечисление ежемесячного пособия на проезд по территории Березовского городского округа на пассажирском транспорте общего пользования и на автомобильном транспорте общего пользования пригородных маршрутов в размере, установленном администрацией Березовского городского округа;

4) перечисление ежемесячного пособия. Размер ежемесячного пособия устанавливается в соответствии с решением Думы Березовского городского округа;

5) перечисление компенсации расходов, связанных с увековечиванием памяти умершего (изготовление и установка надгробия), производится за счет средств местного бюджета в сумме до 20000,0 руб.;

6) перечисление компенсации расходов, связанных с подготовкой тела к захоронению или кремации, перевозкой тела, погребением или кремацией.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов гражданина.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, порядок их предоставления

1. Граждане, указанные в п.1.2. Регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются документы:

 для получения социальной поддержки, указанной в пп 12.1., 12.2. Регламента, заявитель предоставляет паспорт, удостоверение Почётного гражданина г.Березовского, квитанцию по оплате за жилищные и коммунальные услуги, договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счета, страховой номер индивидуального лицевого счёта;

 для получения социальной поддержки, указанной в пп 12.3, 12.4. Регламента, заявитель предоставляет паспорт, удостоверение Почётного гражданина г.Берёзовского, договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счета, страховой номер индивидуального лицевого счёта;

 для получения социальной поддержки, указанной в п 12.5 Регламента, заявитель предоставляет паспорт заявителя, удостоверение Почётного гражданина г.Берёзовского, свидетельство о смерти Почётного гражданина г.Берёзовского, договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счета, страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя;

 для получения социальной поддержки, указанной в п 12.6 Регламента заявитель предоставляет паспорт заявителя, удостоверение Почётного гражданина г.Берёзовского, свидетельство о смерти Почётного гражданина г.Берёзовского, документы, подтверждающие фактически понесенные расходы, связанные с подготовкой тела к захоронению или кремации, перевозкой тела, погребением или кремацией, договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счета, страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя.

В заявлении указывается перечень всех предоставленных документов.

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

1. Перечень документов Регламентом не определен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов, информации или осуществления действий

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, иные исправления;

ксерокопии документов не заверены надлежащим образом;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

представление неполного пакета документов, установленного настоящим Регламентом;

выявление недостоверных данных;

заявление на возмещение расходов, связанных с подготовкой тела к захоронению или кремации, перевозкой тела, погребением или кремацией, представлено по истечении 6 месяцев со дня смерти Почётного гражданина г.Берёзовского;

заявление на возмещение расходов, связанных с увековечиванием памяти умершего (изготовление и установка надгробия) Почётного гражданина г.Берёзовского, предоставлено по истечении 18 месяцев со дня смерти Почётного гражданина г.Берёзовского.

22. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

Окончательный ответ об отказе должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы..

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

26. Регистрация заявления вместе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично или через МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

27. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение о порядке предоставления муниципальной услуги с приглашением повторно представить в Отдел заявление и документы на бумажном носителе.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг) и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Отдела;

9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13) количество обоснованных жалоб.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

32. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде.

 33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) издание распоряжения об оказании социальной поддержки;

4) организация выплаты социальной поддержки.

35. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

3) прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

36. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ –в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Отдел для предоставления данной муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления об оказании социальной поддержки с приложением необходимых документов. Заявление подается на имя главы Березовского городского округа. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом отдела социального развития администрации Березовского городского округа.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п. 15 настоящего Регламента;

3) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в п. 15 настоящего Регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

39. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

40. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.

3.2. Контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов получателя муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист Отдела осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента;

2) При необходимости проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений специалист Отдела формирует и направляет межведомственный запрос в территориальные отделы органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, другие органы и организации.

3) Специалист Отдела готовит проект распоряжения Администрации, который вместе с пакетом документов заявителя направляет заместителю главы администрации, курирующему социальные вопросы.

Заместитель главы администрации, курирующий социальные вопросы, рассматривает сформированный пакет документов, проект распоряжения администрации и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде распоряжения администрации; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов заполняется в 2–х экземплярах, один из которых хранится в администрации, второй направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист Отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их.

Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.3. Издание распоряжения об оказании социальной поддержки

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка специалистом Отдела проекта распоряжения и направление его на согласование должностными лицами в соответствии с Регламентом администрации, утвержденным постановлением главы Березовского городского округа от 05.12.2007 №516 (в действующей редакции).

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа для организации перечисления денежной выплаты получателю.

 Срок издания распоряжения администрации об оказании социальной поддержки не должен превышать 13 дней.

3.4. Организация перечисления единовременной помощи получателю

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа документа о назначении муниципальной услуги – распоряжения администрации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа формирует выплатные документы для перечисления выплаты на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Березовского городского округа (далее – кредитные организации) по выбору гражданина, с указанием:

фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги;

реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя муниципальной услуги;

размера муниципальной услуги.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей муниципальной услуги) для представления в кредитные организации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатные документы. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером администрации, главой или заместителем главы администрации, скрепляются печатью администрации.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитную организацию.

Результатом административного действия является поступление суммы денежной выплаты заявителю на его расчетный счет в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

 45. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала

46. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) 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 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.

47. Запись на прием в Отдел для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

48. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п.15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

49. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления с повторным представлением заявителем документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции в электронном виде.

После регистрации распечатанные заявление и документы направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

50. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

51. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

(в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

54. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

55. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

56. Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Отдела регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

57. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отдел.

58. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

60. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг), определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги.

 61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Отдела.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

64. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

## его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений

## и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления

## государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

## 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

## (далее – жалоба)

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением Администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»

## 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

## на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

## заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

68. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего социальные вопросы, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

70. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

## 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

## рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

71. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечиваю (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг):

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

## досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»

73. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1

к административному

регламенту

|  |
| --- |
| Главе Березовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО заявителя)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин г.Березовского», утвержденным решением Березовской городской Думы от 27.11.2003 №203 (в действующей редакции), прошу

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

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

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

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

Денежные средства прошу перечислять на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование финансово-кредитного учреждения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных для оказания социальной поддержки.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)