**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бородино

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в приложение 1, приложение 2 к постановлению администрации города Бородино от 26.05.2016 № 359 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», на основании Устава города Бородино ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Бородино от 26.05.2016 № 359 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», изложив его в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в приложение 2 к постановлению администрации города Бородино от 26.05.2016 № 359 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», изложив его в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города А. А. Морозова.

4. Постановление подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник» и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бородино.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете "Бородинский вестник".

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Оришний

3-26-47

Приложение 1

к постановлению администрации

г. Бородино

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 №\_\_\_\_

Приложение 1

к постановлению администрации

г. Бородино

от «26» мая 2019 № 359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА БОРОДИНО

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Бородино (далее – Администрация) муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки
и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Право на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим имеют муниципальные служащие города Бородино, указанные в статье 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией и Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр 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 Администрации или в МФЦ;

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

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных);

информация о предоставлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения (адресах), телефонах, адресах электронной почты Администрации, КГБУ "МФЦ";

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Место нахождения Администрации: 663981, г. Бородино, ул. Горького, д.5.

6. Электронный адрес почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: priem-borodino@yandex.ru.

7. Электронный адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.sibborodino.ru.

8. Телефонный номер Администрации для справок (39168) 4-41-61, 4-56-29.

9. График работы Администрации:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

10. Информация о деятельности Администрации, включая сведения об адресе, справочных телефонах, электронном адресе, приведена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

11. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты КГБУ "МФЦ" приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее – пенсии за выслугу лет).

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов от граждан и передачи их для рассмотрения в Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата пенсии за выслугу лет.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, срок исправления

ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

15. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее, чем со дня возникновения права на ее получение.

16. Решение об установлении пенсии за выслугу лет принимает Глава города Бородино в месячный срок со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Администрация города Бородино:

- специалист по кадровой работе готовит проект распоряжения Главы города Бородино об установлении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в месячный срок со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

- специалист по кадровой работе в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет сообщает об этом заявителю (знакомит с правовым актом о назначении пенсии за выслугу лет, сообщает по телефону, по электронной почте на адрес электронной почты заявителя).

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения направляется соответствующее уведомление.

- специалист по кадровой работе направляет в 5 – дневный срок решение (распоряжение) о назначении пенсии за выслугу лет специалисту администрации города Бородино, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) с приложением заявления лица о назначении пенсии за выслугу лет и документов, дающих основание для назначения.

Специалист администрации:

а) в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных
в пункте 18 настоящего регламента, определяет конкретный размер пенсии за выслугу лет, при этом, если в результате применения правил, предусмотренных настоящим Положением, значение размера пенсии за выслугу лет равно нулю или отрицательному значению, то пенсия за выслугу лет назначается в минимальном размере, ниже которого она быть не может;

б) формирует до 25-го числа ежемесячно поименный список получателей пенсии за выслугу лет с указанием сумм назначенных выплат и счетов, открытых получателями в кредитных организациях, и направляет его в МКСУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия», которая в свою очередь осуществляет выплату пенсии за выслугу лет посредством перечисления на счет, открытый в российской кредитной организации, указанный в заявлении получателя пенсии за выслугу лет;

в) производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством;

г) в срок до 25-го числа каждого месяца представляет финансовому управлению администрации города Бородино заявку на выплату пенсий за выслугу лет на текущий месяц, на основании которой финансовое управление администрации города Бородино перечисляет денежные средства на лицевой счет администрации города Бородино;

д) при необходимости передает данные о лицах, которым установлена пенсия за выслугу лет, в министерство социальной политики Красноярского края для ведения сводного реестра лиц, получающих пенсию за выслугу лет, выплачиваемых за счет средств краевого бюджета и местных бюджетов, в порядке, утвержденном Губернатором края.

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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», №10 05.03.2007, «Российская газета», № 47, 07.03.2007, «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007);

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);

Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Краевой вестник», № 52, 16.05.2008, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 23 (244), 19.05.2008);

Устав города Бородино от 21.05.1997 № 3-18р;

Решение Бородинского городского Совета депутатов от 05.05.2017 № 11-134р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета 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 Администрацию или МФЦ предоставляются:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

копия паспорта;

копии муниципального правового акта, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией, архивом;

копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, заверенных нотариально либо специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации города;

справка о размерах страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400- ФЗ «О страховых пенсиях». Предоставление заявителем справки о размере трудовой пенсии не является обязательным. Данный документ может быть получен Администрацией посредством межведомственного запроса в территориальный орган Пенсионного фонда, в случае предоставления согласия заявителем на обработку, передачу информации, которая связана с его правами и законными интересами;

справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего;

справка о периодах службы (работы), учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет.

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. В случае если документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации в течение двух рабочих дней, с момента передачи специалистом по кадровой работе администрации заявления и документов, запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - N 210-ФЗ).

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется в соответствии с требованиями N 210-ФЗ.

Для предоставления муниципальной услуги требуется межведомственный запрос справки, выданной Управлением Пенсионного фонда РФ в г. Бородино, о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 пенсию за выслугу лет;

б) непредоставление 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 и документов пункта 18 Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Администрации или МФЦ не должен превышать 15 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 Администрацию осуществляется в день их поступления.

27. Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом по кадровой работе Администрации 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. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

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.

29. 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.

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

31. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста администрации 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.

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

33. Специалист администрации 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.

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

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

36. 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 Администрации.

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

38. В Администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

- 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативноезначение показателя |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальных сайтах Администрации города Бородино, КГБУ «МФЦ»;- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Администрации города Бородино, МФЦ, портале государственных и муниципальных услуг | 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

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- информирование, прием документов осуществляются сотрудниками МФЦ;

- принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы передаются в Администрацию для исполнения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

41. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде:

- поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

- при направлении заявления и документов в виде электронного документа 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

42. 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) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

д) уведомление заявителя о принятом решении;

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ.

44. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

46. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации или МФЦ при устном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в Администрацию или МФЦ заносится в журнал личного приема.

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

Во время разговора специалист Администрации 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.

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

49. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Администрацию или МФЦ:

- нарочным;

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

- направлением по факсу.

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

50. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об обратившемся заявителе в автоматизированную систему делопроизводства.

Прием заявления и документов

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

53. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в электронном виде.

54. Специалист Администрации 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;

 - сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов;

- регистрирует заявление о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- передает пакет документов на назначение пенсии за выслугу лет специалисту администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Вышеуказанный специалист администрации формирует личное дело и заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее по тексту - АСП) сведения о приеме заявления и документов.

55. Заявители могут направить заявление и документы в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

56. Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 54 Административного регламента.

В случае направления заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с прилагаемыми документами в виде электронного документа (пакета документов) заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

При поступлении заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с прилагаемыми документами, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Администрация проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы удостоверяющего центра, аккредитованного в порядке, установленном Федеральным законом N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

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

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в АСП.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. В случае если документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации запрашивает в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 N 210-ФЗ.

61. В случае самостоятельного представления заявителем документов, поименованных в пункте 60 Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

62. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении запроса в АСП.

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение

муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

65. Специалист ответственный за ведение кадровой работы Администрации осуществляет проверку права заявителя на назначение муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

66. Специалист ответственный за ведение кадровой работы Администрации готовит проект распоряжения Главы города Бородино о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Решение о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается в месячный срок со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

67. Специалист ответственный за ведение кадровой работы Администрации направляет уведомление о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

68. Указанное в пункте 67 настоящего регламента уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе) пенсии за выслугу лет.

69. В уведомлении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим указываются причины отказа и порядок его обжалования. Отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления в АСП.

Требования к порядку выполнения административных процедур

72. 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

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

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

Главой города Бородино – в отношении сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

76. 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.

77. 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.

78. 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

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц Администрации города Бородино, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

80. 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 Администрацию.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации – Главе города Бородино.

82. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

85. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. 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.

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

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

91. 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

Администрации города Бородино

предоставления муниципальной услуги

по назначению пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

ИНФОРМАЦИЯ

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

| №  | Наименование | Адрес организации  | Телефон |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Администрация города Бородино | 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5 | (8-39168) 4-41-61,4-56-29 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации города Бородино

предоставления муниципальной услуги

по назначению пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

Главе города Бородино

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

 (Фамилия и инициалы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (домашний адрес)

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

 (телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с решением Бородинского городского Совета депутатов от 05.05.2017 № 11-134р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета города Бородино», прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять, исходя из месячного денежного содержания на дату прекращения муниципальной службы.

Трудовую пенсию получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, в котором гражданин получает пенсию)

О поступлении на государственную (муниципальную) службу, об изменении размера трудовой пенсии, о смене места жительства, а также о прекращении гражданства Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в Администрацию города Бородино.

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

 (подпись)

Заявление принято

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

 подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации города Бородино

предоставления муниципальной услуги

по назначению пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

|  |
| --- |
| Информирование получателя о муниципальной услуге(в устной форме до 30 мин)(в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством) |
|  |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов(30 мин) |
|  |
| Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги принятие решения о предоставлении муниципальной услуги(в месячный срок со дня регистрации заявления) | Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги(в месячный срок со дня регистрации заявления) |
|    |
| Уведомление заявителя о назначении ему пенсии за выслугу лет (ознакомление с правовым актом о назначении пенсии за выслугу лет, возможно посредством телефонной связи или по электронной почте на адрес электронной почты заявителя).(в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет)  | Уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет путем направления по почте или электронной почте уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания, в соответствии с которым было принято такое решение, и порядок его обжалования.(в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе)  |
|  |  |
| Направление специалистом по кадровой работе администрации города Бородино решения (распоряжения) о назначении пенсии за выслугу лет с приложением заявления лица о назначении пенсии за выслугу лет и документов, указанных в пункте 18 административного регламента специалисту администрации города Бородино, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (в течение в 5 дней с даты принятия решения) |  |
|  |  |
| Определение размера, назначение пенсии за выслугу летСрок: в течение 5 рабочих дней со дня получения от специалиста по кадровой работе администрации города Бородино |  |
|  |  |
| Выплата пенсии за выслугу летСрок: ежемесячно до 30 числа месяца, следующего за расчетным |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

г. Бородино

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации

г. Бородино

от 26.05.2016 № 359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА БОРОДИНО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ВЫПЛАТ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ ГОРОДА БОРОДИНО**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Бородино (далее - Администрация) 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 Администрацией и Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр 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 Администрации или в МФЦ;

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

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных);

информация о выплатах Почетным гражданам города Бородино размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, адресах электронной почты, телефонах Администрации;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Место нахождения Администрации: 663981, г. Бородино, ул. Горького, д. 5.

6.Электронный адрес почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: priem-borodino@yandex.ru

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

8. Телефонный номер Администрации для справок (39168) 4-41-61.

9. График работы Администрации:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

10. Информация о деятельности Администрации, включая сведения об адресе, справочных телефонах, электронном адресе, приведена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

11. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты КГБУ "МФЦ" приводятся в приложении N 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов от граждан и передачи их для рассмотрения в Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, срок исправления

ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

15. Выплата осуществляется ежемесячно Администрацией через кредитную организацию в месяце, следующим за месяцем приема заявления и документов.

Принятие решения и уведомление о принятом решении

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

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

Перечень нормативных актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

18. 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»;

Решение Бородинского городского Совета депутатов от 19.12.2016 №8-108р «О внесении изменений в Положение о присвоении почетного звания «Почетный гражданин города Бородино»;

Решение Бородинского городского Совета депутатов от 22.12.2017 №15-187р «О внесении изменений в Положение 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

19. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию 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 № 2 к Административному регламенту);

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 № 2 к Административному регламенту);

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

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

21. 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

22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. 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 19 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Администрации или МФЦ не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги и документов,

в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, поступивших в Администрацию или МФЦ осуществляется в день их поступления.

28. Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации 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, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

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.

30. 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.

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

32. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации 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.

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

34. Специалист Администрации при необходимости оказывает 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.

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

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

37. 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 Администрации.

38. На территории, прилегающей к местонахождению Администрации, имеются парковочные места для автотранспортных средств инвалидов.

39. В Администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

- 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативноезначение показателя  |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальных сайтах Администрации города Бородино, КГБУ «МФЦ»;- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Администрации города Бородино, МФЦ, портале государственных и муниципальных услуг | да/нет  |
| Качество |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления  | да/нет  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга 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

41. 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 многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

- информирование, прием документов осуществляются сотрудниками МФЦ;

- принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы передаются в Администрацию для исполнения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

43. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте министерства в сети Интернет и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

при направлении заявления и документов в виде электронного документа 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

44. 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 16, 17 Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

45. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ.

46. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

48. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации или МФЦ при устном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в Администрацию или МФЦ заносится в журнал личного приема.

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

Во время разговора специалист Администрации 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.

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

51. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Администрацию или МФЦ:

- нарочным;

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

- направлением по факсу.

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

52. 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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента (далее – заявление и документы).

54. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в электронном виде.

55. Специалист Администрации 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 27 Административного регламента.

56. В ходе личного приема специалист Администрации 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).

57. Заявители могут направить заявление и документы в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

58. Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 55 Административного регламента.

В случае направления заявления о назначении выплат почетным гражданам города Бородино с прилагаемыми документами в виде электронного документа (пакета документов) заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)";

При поступлении заявления о назначении выплат почетным гражданам города Бородино с прилагаемыми документами, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Администрация проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы удостоверяющего центра, аккредитованного в порядке, установленном Федеральным законом N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

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

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и внесение данных в АСП.

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

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

62. Специалист Администрации, 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.

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

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

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является отметка о принятом решении в АСП.

Уведомление заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие Главой города Бородино решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В уведомлении об отказе в назначении выплат почетным гражданам города Бородино указываются причины отказа и порядок его обжалования. Отказ в назначении выплат почетным гражданам города Бородино может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

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

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления в АСП.

Требования к порядку выполнения административных процедур

70. 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

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

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

Главой города Бородино – в отношении сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

74. 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.

75. 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.

76. 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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных

лиц при предоставлении муниципальной услуги

77. Жалобу вправе подать физическое лицо либо его представитель (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи жалобы

78. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

79. 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 Администрацию.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации – Главе города Бородино.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

82. 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 Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

84. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. 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.

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

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

90. 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.

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

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

94. 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

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 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация города Бородино | 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5 | (8-39168) 4-41-61 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации города Бородино

предоставления муниципальной услуги по назначению выплат

Почетным гражданам города Бородино

Главе города Бородино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (адрес прописки, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 В соответствии с Решением Бородинского городского Совета депутатов от 05.10.2007 № 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 Администрации, расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации города Бородино

предоставления муниципальной услуги по назначению выплат

Почетным гражданам города Бородино

Блок-схема

Последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги по назначению выплат

Почетным гражданам города Бородино

|  |
| --- |
| Информирование получателя муниципальной услуги о назначении выплат Почетным гражданам города Бородино |

|  |
| --- |
| Консультирование получателя муниципальной услуги по вопросам назначения выплат Почетным гражданам города Бородино(30 мин.) |

|  |
| --- |
| Прием документов для назначения выплат Почетным гражданам города Бородино(30 мин.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о назначении выплат Почетным гражданамгорода Бородино | Принятие решения об отказе в назначении выплат Почетным гражданам города Бородино |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о назначении выплат Почетным гражданам города Бородино |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в назначении выплат Почетным гражданам города Бородино |

|  |
| --- |
| Контроль за принятием решений.Пересмотр о предоставлении муниципальной услуги |