

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 324

**от 14.05.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Признать утратившими силу постановления Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа», от 15.11.2013 №762 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа», от 28.07.2014 №466 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа».

2. Начальнику организационного отдела Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Д. А. Титов,**  
Глава Березовского городского округа.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 324

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОВЕРЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА БЕРЕЗОВСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населе-

ния Березовского городского округа (далее – Управление) муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Березовский».

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, на официальном сайте Управления (при его наличии) для предоставления муниципальной услуги размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями; блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых

(Продолжение на 2 стр.).

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.4. В случае если специалист Управления, сотрудник МФЦ принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту Управления, сотруднику МФЦ (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Управления, сотруднику МФЦ ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя) представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ:

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, почтовой связи или посредством лично-го посещения Управления.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления, сотрудниками МФЦ.

1.1.1.2. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.1.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размера предоставленной муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа. Адрес: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

МФЦ осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям (представителям заявителей) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем Управления, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Управлением, при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день – пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30

телефон 8 (38445) 3-09-40

факс: 8 (38445) 3-08-91

электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Управления пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с Администрацией Березовского городского округа, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (далее – предоставление ежемесячной денежной выплаты);

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя), оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 19.02.2015 №165 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин города Березовский»;

Распоряжением Администрации г. Березовского Кемеровской области от 30.05.2005 № 430-р «О ежемесячной денежной выплате участникам Великой Отечественной войны, лицам, удостоенных звания «Почетный гражданин города Березовский»;

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление или МФЦ следующие документы и их копии:

заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа выплаты (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

удостоверение «Почетный гражданин города Березовский» и (или) Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Березовский».

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты Управления, сотрудники МФЦ, заверяют представленные копии документов после сверки их с

подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Требование от заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления, сотруднику МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных.

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.6. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе лич-

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

ного посещения Управления, МФЦ заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, полученные по почте, или в форме электронного документа регистрируются в день их поступления в Управление, МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов Управления, сотрудников МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления, с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления, сотрудники МФЦ обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.10.4. Кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема;
- времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты Управления, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

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

- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

(Продолжение на 5 стр.).

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом Управления, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка. После заполнения заявления специалист Управления, сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при обращении гражданина по почте:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление не исполнено карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управ-

ления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист Управления, сотрудник МФЦ:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

распечатывает заявление и документы;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Управления заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, брошюрует в личное дело документы, необходимые для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Подготавливает проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Проект решения готовится в двух экземплярах.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.7. Административная процедура по приему и рассмотрению документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги заканчивается формированием личного дела и подготовкой проектов решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя начальнику отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги и проектов решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность оформления заявления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выпла-

(Продолжение на 6 стр.).

(Продолжение. Начало на 5 стр.).

ты на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту Управления для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Если проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты соответствует требованиям действующего законодательства, начальник отдела Управления подписывает соответствующее решение.

3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты не должен превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты возвращается специалисту Управления, который в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.3.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится путем направления (вручения) одного экземпляра решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю заявителя).

3.3.8. В случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поступили через МФЦ, специалист Управления в срок не более одного рабочего дня следующего за днем вынесения решения направляет в МФЦ один экземпляр решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю (представителю заявителя) со всеми представленными для предоставления ежемесячной денежной выплаты документами либо в МФЦ для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Срок уведомления заявителя (представителя заявителя) не должен превышать один рабочий день с даты поступления в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты выносится в случае, если у заявителя отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и должно содержать следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал – размещает в разделе «Состояние выполнения услуги» информацию о принятом решении.

3.3.11. Решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.12. Административная процедура по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомлении заявителя (представителя заявителя) заканчивается приоб-

щением решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в личное дело и уведомлением заявителя (представителя заявителя) о принятом решении. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур.

3.4.1. В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления (при наличии соответствующего сайта).

3.4.1.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

(Продолжение на 7 стр.).

(Продолжение. Начало на 6 стр.).

3.4.1.4. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке предусмотренным настоящим административным регламентом с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением специалистами Управления, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращения заявителей (представителей заявителей).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) прини-

маемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного

(Продолжение на 8 стр.).

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, орган местного самоуправления от заявителя (представителя заявителя), направленный способами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов за-

явитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем (представителем заявителя) жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления – органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

**А. Г. Попов,**  
первый заместитель Главы Березовского городского округа  
по вопросам городского развития.

(Продолжение на 9 стр.).

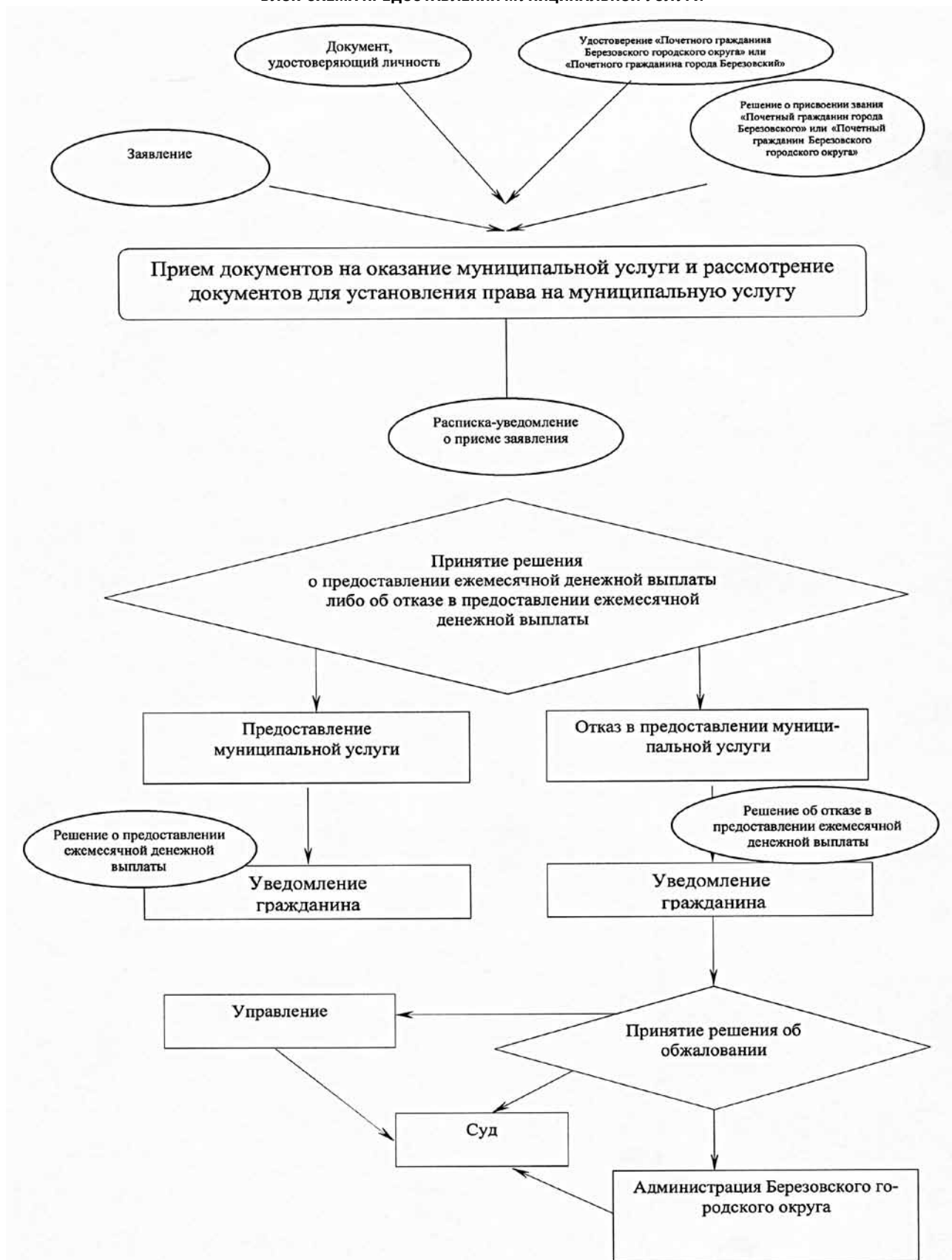


(Продолжение. Начало на 8 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»

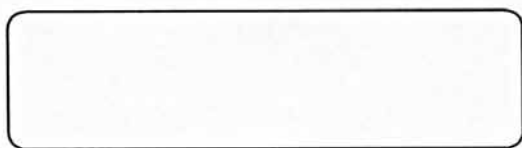
## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



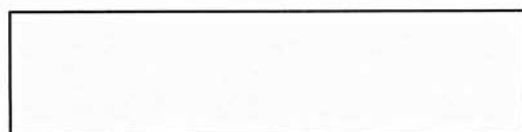
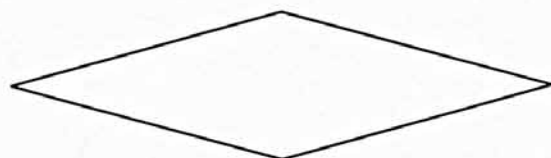
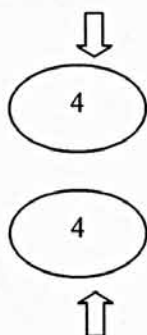
(Продолжение на 10 стр.).

(Продолжение. Начало на 9 стр.).

## Условные обозначения

Начало и завершение  
административной процедуры

Документ

Операция, действие,  
мероприятиеСитуация выбора,  
принятие решенияМежстраничная ссылка, переход к  
следующей странице блок-схемы

**Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты гражданам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин города Березовский»**

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа

от

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, как гражданину, удостоенному звания \_\_\_\_\_

Для назначения ежемесячной денежной выплаты прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных

согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи)  
(подпись)Расписка-уведомление о приеме заявления выдана  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 325

**от 14.05.2015 «О внесении изменений  
в постановление Администрации Березовского  
городского округа №763 от 15.11.2013  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим муниципальные должности  
Березовского городского округа, и лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
Березовского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа №763 от 15.11.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационного отдела Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Д. А. Титов,  
Глава Березовского городского округа.**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 325

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предо-

ставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

лица, замещавшие муниципальные должности Березовского городского округа на постоянной основе не менее одного года и получавшие денежное вознаграждение за счет средств бюджета городского округа, освобожденные от муниципальных должностей Березовского городского округа в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), (далее – лица, замещавшие муниципальные должности Березовского городского округа).

лица, замещавшие должности муниципальной службы Березовского городского округа при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы Березовского городского округа стажа муниципальной службы не менее 15 лет.

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

##### 1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом управления, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Управления приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении Управления, МФЦ для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления (при его наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей (представителей заявителей);

(Продолжение на 12 стр.).

(Продолжение. Начало на 11 стр.)

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Управления, сотрудником МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) специалисты Управления, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, сотрудника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист Управления, сотрудник МФЦ, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Управления, сотрудника МФЦ, ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Заявители (представители заявителя), представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ:

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления, МФЦ.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ.

1.3.6.2. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

3.3.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размера предоставленной муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день – пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30

телефон 8 (38445) 3-09-40

факс: 8 (38445) 3-08-91

электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Управления пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление).

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

МФЦ осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям (представителям заявителей) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем Управления, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Управлением, при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении пенсии за выслугу лет;

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и всех необходимых документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009; № 7);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

(Продолжение на 13 стр.)

(Продолжение. Начало на 12 стр.)

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 30.07.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»;

Законом Кемеровской области от 07.06.2008 № 50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области, и государственным гражданским служащим Кемеровской области»;

Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.03.2013 № 391 «Об утверждении Положения «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» («Мой город», № 12, 29.03.2013 приложение «Местная власть»).

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляют в Управление или МФЦ следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала);

справка о размере получаемой трудовой и (или) государственной пенсии на месяц обращения за предоставлением муниципальной услуги;

справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность или лица, замещавшего должность муниципальной службы (приложение № 4, 5 к настоящему административному регламенту);

справка о периодах муниципальной службы и иных периодах работы, засчитываемых в стаж муниципальной службы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от должности или увольнения с муниципальной службы.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим пунктом, не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.1. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты Управления, сотрудники МФЦ, заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.2. Требования к оформлению заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему адми-

нистративному регламенту):

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

2.6.3. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) являются:

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ненадлежащим лицом;

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте отказывается, в случае:

если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

направлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), требованиям настоящего административного регламента;

при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

11.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения Управления, МФЦ заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, полученные по почте, или в форме электронного документа регистрируются в день их поступления в Управление, МФЦ.

11.13. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

11.13.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

11.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и

(Продолжение на 14 стр.)

(Продолжение. Начало на 13 стр.)

оптимальным условиям работы специалистов Управления, сотрудников МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

11.13.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления, сотрудники МФЦ обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

11.13.4. Кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема;
- времени перерыва на обед.

11.13.5. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты Управления имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

11.13.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

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

- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, сотрудников МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителей).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения админист-

ративных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов для предоставления муниципальной услуги и их рассмотрение;

- принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, уведомление заявителя (представителя заявителя).

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя), в Управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;
- комплектность документов;

- 3) выдает бланк заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом Управления, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

- 5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

(Продолжение на 15 стр.)

(Продолжение. Начало на 14 стр.)

Если заявителем (представителем заявителя) при личном обращении представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист Управления, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.3 Специалист Управления, сотрудник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист Управления, сотрудник МФЦ:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

распечатывает заявление и документы;

вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администра-

тор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. Специалист Управления при получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на назначение пенсии за выслугу лет (Приложение № 7).

3.1.6. После присвоения заявлению на предоставление муниципальной услуги номера и даты регистрации специалист Управления, формирует личное дело, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет, либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и передает начальнику отдела Управления, осуществляющего контрольные функции. Проект решения готовится в двух экземплярах.

3.1.7. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает их и передает сформированное личное дело с подписанными проектами решений начальнику Управления (его заместителю) для принятия решения.

3.1.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал – размещает в разделе «Состояние выполнения услуги» информацию о принятом решении.

3.1.9. Административная процедура по приему заявления, документов для предоставления муниципальной услуги и их рассмотрение заканчивается поступлением сформированного личного дела с проектом решений о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет начальнику управления (его заместителю).

3.1.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, уведомление заявителя (представителя заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления (его заместителю) проектов решений о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя. К проекту решения о назначении пенсии за выслугу лет прикладывается расчет пенсии (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.2.2. Начальник Управления (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.2.3. Срок принятия решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не должен превышать трех рабочих дней.

3.2.4. Личное дело заявителя с подписанным решением о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет возвращается специалисту Управления, ответственному за прием документов, который в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.2.5. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится путем направления (вручения) одного экземпляра решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю (представителю заявителя).

3.2.6. В случае если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поступили через МФЦ, специалист Управления в срок не более одного рабочего дня следующего за днем вынесения решения направляет в МФЦ один экземпляр решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в

(Продолжение на 16 стр.)

(Продолжение. Начало на 15 стр.)

назначении пенсии за выслугу лет заявителю (представителю заявителя).

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю (представителю заявителя) со всеми представленными для назначения пенсии за выслугу лет документами либо в МФЦ для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Срок уведомления заявителя (представителя заявителя) не должен превышать один рабочий день со дня поступления в МФЦ решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.2.7. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет выносится в случае, если у заявителя отсутствует право на муниципальную услугу, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и должно содержать следующие сведения:

номер и дату вынесения;  
фамилию, имя, отчество заявителя;  
адрес заявителя;  
дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в назначении пенсии за выслугу лет со ссылкой на нормы действующего законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

перечень представленных для получения муниципальной услуги документов, отметку о возврате их заявителю (представителю заявителя).

3.2.8. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в журнале и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю (представителю заявителя) документов.

3.2.9. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет хранится в Управлении в течение пяти лет.

3.2.10. Решение о назначении пенсии за выслугу лет содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;  
фамилию, имя, отчество заявителя;  
адрес заявителя;  
дату подачи заявления и номер регистрации.

3.2.11. Административная процедура по принятию решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, уведомление заявителя (представителя заявителя) заканчивается приобщением решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в личное дело и уведомлением заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.2.12. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур

4.1. В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем (представителям заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления (при наличии соответствующего сайта).

4.1.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

4.1.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

4.1.4. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке предусмотренном настоящим административным регламентом с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

4.1.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

4.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускают-

(Продолжение на 17 стр.)



(Продолжение. Начало на 16 стр.).

ся для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальных правовых актов.

5.1.2. Начальник Управления ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления либо начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

5.4. Заместитель начальника Управления либо начальник отдела Управления, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальных правовых актов начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

6.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого

Портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

6.3. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

6.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

(Продолжение на 18 стр.).

(Продолжение. Начало на 17 стр.)

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

6.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

6.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, орган местного самоуправления от заявителя (представителя заявителя), направленный способами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

6.9. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

6.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

6.12. Схема направления заявителем (представителем заявителя) жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления –

органу местного самоуправления.

6.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

6.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.13 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

**А. Г. Попов,**  
первый заместитель Главы Березовского городского округа  
по вопросам городского развития.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет**  
**лицам, замещающим муниципальные должности Березовского**  
**городского округа, и лицам, замещающим должности**  
**муниципальной службы Березовского городского округа»**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Адрес места нахождения:	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, д. 22
Адрес электронной почты:	E-mail: adm_berez@mail.ru
Приемная:	8 (38445) 3-03-12

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(Продолжение на 19 стр.)

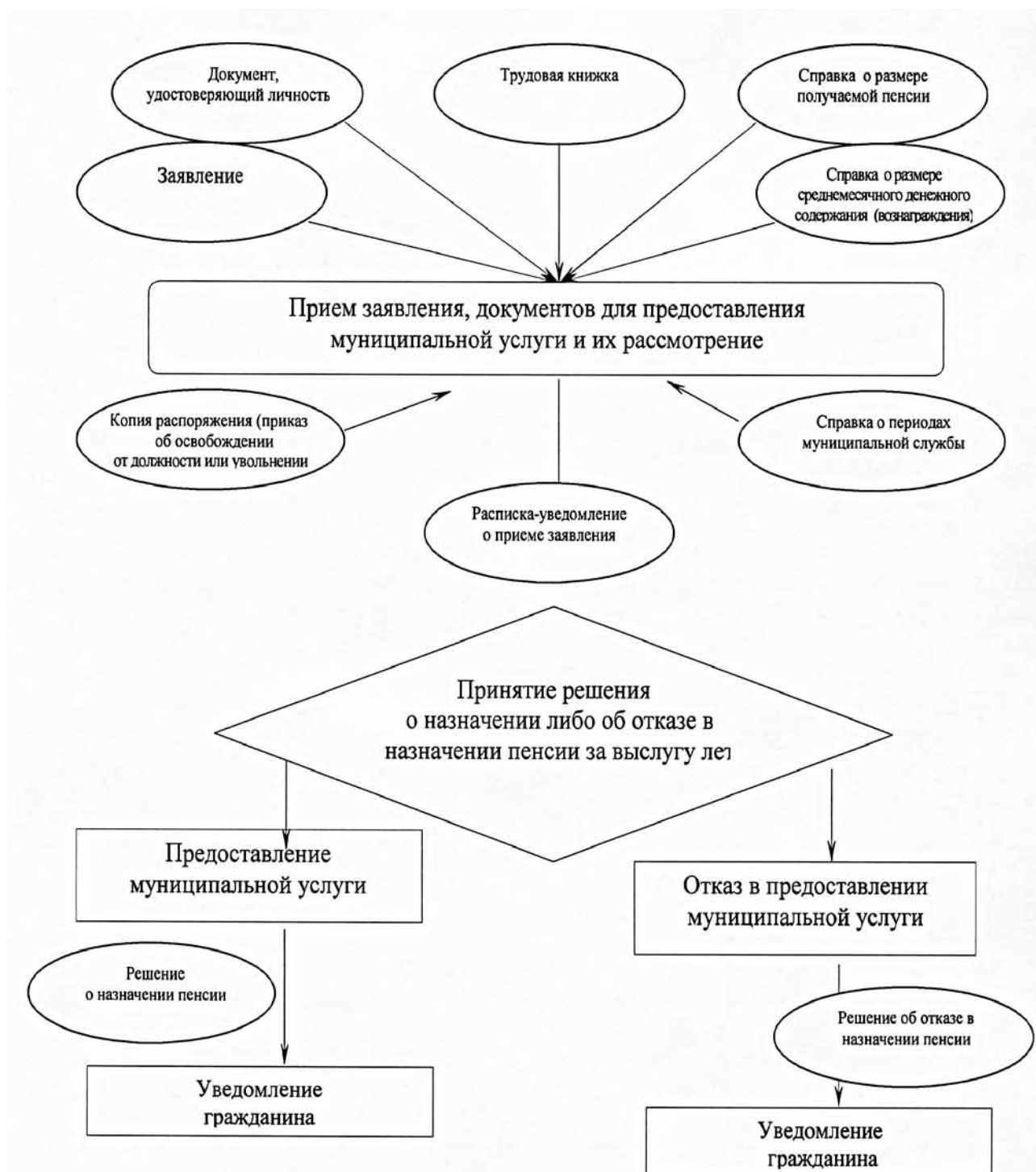
(Продолжение. Начало на 18 стр.)

Адрес места нахождения:	652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, д. 38, помещение 97
Тел./факс:	8(38445) 3-08-91

Адрес электронной почты:	USZN245@mail.ru
Наименование структурного подразделения:	Отдел по проблемам семьи и детства, назначения и выплаты детского пособия
Телефон	8(38445) 3-09-40

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



(Продолжение на 20 стр.)

(Продолжение. Начало на 19 стр.).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет  
лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского  
городского округа, и лицам, замещавшим должности  
муниципальной службы Березовского городского округа»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт)  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствие с Законом Кемеровской области от 30.07.2007 № 103-03 «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.03.2013 № 391 «Об утверждении Положения «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» прошу назначить (возобновить выплату) мне пенсию за выслугу лет, как лицу, замещавшему на день увольнения муниципальную должность Березовского городского округа (должность муниципальной службы Березовского городского округа)

(название должности, по которой имеется право на пенсию)

Прошу назначенную пенсию за выслугу лет ежемесячно перечислять на лицевой счет

№ отделения Сбербанка № \_\_\_\_\_

В случае изменения размера трудовой пенсии (пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), поступления на государственную или муниципальную службу, замещения выборной муниципальной должности, обязуюсь в течение пяти дней сообщить об этом в Управление социальной защиты населения Березовского городского округа.

За достоверность данных несу личную ответственность.

Для назначения пенсии за выслугу лет прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Государственную пенсию получаю в \_\_\_\_\_

(наименование органа)

(дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ согласен(а) / не согласен(а)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности Березовского городского округа, и лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
Березовского городского округа»

**СПРАВКА**

о размере месячного денежного вознаграждения лица,  
замещавшего муниципальную должность Березовского  
городского округа, для установления пенсии за выслугу лет

Денежное вознаграждение \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. полностью)  
замещавшего муниципальную должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составляю:

№ п/п	Состав месячного денежного вознаграждения	12 месяцев (руб.)	В месяц (руб.)
1.	ежемесячное денежное вознаграждение		
2.	денежные премии		
3.	процентная надбавка за ученую степень и почетное звание Российской Федерации		
4.	ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
5.	материальная помощь		
6.	другие ежемесячные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области		
7.	размер районного коэффициента		
	Итого:		

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество)

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

(дата выдачи)

МП

(Продолжение на 21 стр.).

(Продолжение. Начало на 20 стр.).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности Березовского городского округа, и лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
Березовского городского округа»

**СПРАВКА**

**о размере месячного денежного содержания лица,  
замещавшего должность муниципальной службы  
Березовского городского округа, для установления пенсии  
за выслугу лет**

Месячное содержание \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ со-  
ставляло:

№ п/п	Состав месячного денежного содержания	12 месяцев (руб.)	В месяц (руб.)
1.	должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы		
2.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе		
3.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
5.	ежемесячная надбавка за ученую степень, ученое звание, почетное звание Российской Федерации		
6.	денежные премии		
7.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		
8.	материальная помощь		
9.	другие ежемесячные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области		
10.	Размер районного коэффициента		
	Итого:		

Руководитель \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_/

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_/

(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

(дата выдачи)

МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности Березовского городского округа, и лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы  
Березовского городского округа»

**СПРАВКА**

**о периодах муниципальной службы и иных периодах работы,  
засчитываемых в стаж муниципальной службы**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

замещавшего должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления (организа-  
ции))  
дающих право на установление пенсии за выслугу лет.

№ п/п	Дата начала службы (работы)	Дата окончания службы (работы)	Наименование организации и должности	Продолжительность муниципальной службы	
				В календарном исчислении	В льготном исчислении

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

(полное число лет)

Данный стаж установлен на основании \_\_\_\_\_

(распоряжение, приказ, протокол)  
Руководитель \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_/

(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

(дата выдачи)

МП

(Продолжение на 22 стр.).

(Продолжение. Начало на 21 стр.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на назначение пенсии за выслугу лет

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Присвоенный номер личного дела	Дата и номер решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет	Дата и номер исходящего документа, которым решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет было направлено заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

Расчет ежемесячной пенсии за выслугу лет  
(ф.и.о. полностью)

1. Размер трудовой пенсии (пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), включая надбавки, повышения, компенсационные выплаты по справке органа, выплачивающего пенсию (руб.)	_____
2. Месячный должностной оклад, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет (руб.)	_____
3. Стаж муниципальной службы (полных лет)	_____
4. Размер ежемесячной пенсии в % от месячного должностного оклада с учетом стажа муниципальной службы за выслугу лет за вычетом трудовой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»	_____

5. Общая сумма пенсии за выслугу лет (руб.)	_____
---	-------

Начальник УСЗН Березовского ГО \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_/  
(подпись, фамилия, имя, отчество)  
Подпись специалиста, производившего расчет \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_/  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 326

от 14.05.2015 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационного отдела Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Д. А. Титов,  
Глава Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ  
К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ ЛИЦАМ, РАБОТАВШИМ В  
ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА БЕРЕЗОВСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) муници-

(Продолжение на 23 стр.)

(Продолжение. Начало на 22 стр.)

пальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, имеющие стаж работы в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского не менее 10 лет.

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, на официальном сайте Управления (при его наличии) для предоставления муниципальной услуги размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных админист-

ративных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.4. В случае если специалист Управления, сотрудник МФЦ принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту Управления, сотруднику МФЦ (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Управления, сотруднику МФЦ ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя) представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ:

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, почтовой связи или посредством личного посещения Управления.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления, сотрудниками МФЦ.

1.1.1.2. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.1.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размера предоставленной муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических

(Продолжение на 24 стр.)

(Продолжение. Начало на 23 стр.)

организациях города Берёзовского».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Берёзовского городского округа. Адрес: 652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 38, помещение 97.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

МФЦ осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям (представителям заявителей) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем Управления, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Управлением, при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;  
неприемный день – пятница;  
выходные дни: суббота, воскресенье;  
часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30  
телефон 8 (38445) 3-09-40  
факс: 8 (38445) 3-08-91  
электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Управления пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с Администрацией Берёзовского городского округа, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

об установлении и выплате ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского (далее – установление ежемесячной доплаты);

об отказе в установлении ежемесячной доплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя), оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно

превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Уставом Берёзовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

Постановлением Совета народных депутатов города Берёзовского от 30.01.2002 № 45 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работающим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского»;

Решением Берёзовского городского Совета народных депутатов № 325 от 20.12.2007 «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского» («Мой город», № 71, 28.12.2007, приложение «Местная власть»);

Решением Берёзовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Берёзовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Берёзовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Берёзовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление или МФЦ следующие документы и их копии:

заявление об установлении ежемесячной доплаты с указанием способа выплаты (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка;

справка о размере получаемой трудовой и (или) государственной пенсии на месяц обращения за установлением ежемесячной доплаты;

справка о продолжительности стажа в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты Управления, сотрудники МФЦ, заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно»,

(Продолжение на 25 стр.)



(Продолжение. Начало на 24 стр.)

заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Требование от заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления, сотруднику МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных.

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.6. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения Управления, МФЦ заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, полученные по почте, или в форме электронного документа регистрируются в день их поступления в Управление, МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов Управления, сотрудников МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления, сотрудники МФЦ обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.10.4. Кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема;

времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты Управления имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Основными показателями доступности и качества предо-

(Продолжение на 26 стр.)

(Продолжение. Начало на 25 стр.)

ставления муниципальной услуги является:

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

принятие решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом Управления, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка. После заполнения заявления специалист Управления, сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при обращении гражданина по почте:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление не исполнено карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель

(Продолжение на 27 стр.)

(Продолжение. Начало на 26 стр.)

заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист Управления, сотрудник МФЦ:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

распечатывает заявление и документы;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Управления заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, брошюрует в личное дело документы, необходимые для принятия решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты. Подготавливает проект решения об установлении либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты. Проект решения готовят в двух экземплярах.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.7. Административная процедура по приему и рассмотрению документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги заканчивается формированием личного дела и подготовкой проектов решений об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты.

3.3. Принятие решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя начальнику отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность оформления заявления, проверяет подготовленный проект решения об установлении либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту Управления для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Если проект решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты соответствует требованиям действующего законодательства,

начальник отдела Управления подписывает соответствующее решение.

3.3.5. Срок принятия решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты не должен превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Личное дело заявителя с подписанным решением об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты возвращается специалисту Управления, который в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.3.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится путем направления (вручения) одного экземпляра решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты заявителю (представителю заявителя).

3.3.8. В случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поступили через МФЦ, специалист Управления в срок не более одного рабочего дня следующего за днем вынесения решения направляет в МФЦ один экземпляр решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю (представителю заявителя) со всеми представленными для установления ежемесячной доплаты документами либо в МФЦ для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Срок уведомления заявителя (представителя заявителя) не должен превышать один рабочий день с даты поступления в МФЦ решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты.

3.3.9. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты выносится в случае, если у заявителя отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и должно содержать следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в установлении ежемесячной доплаты со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты.

3.3.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал – размещает в разделе «Состояние выполнения услуги» информацию о принятом решении.

3.3.11. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.12. Административная процедура по принятию решения об установлении ежемесячной доплаты либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты и уведомлении заявителя (представителя заявителя) заканчивается приобщением решения об установлении ежемесячной доплаты или об отказе в установлении ежемесячной доплаты в личное дело и уведомлением заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.3.12. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур.

3.4.1. В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеров-

(Продолжение на 28 стр.)

(Продолжение. Начало на 27 стр.)

ской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги (или) предоставления такой услуги.

3.4.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления (при наличии соответствующего сайта).

3.4.1.2. подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.4. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке предусмотренным настоящим административным регламентом с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.5. Получение заявителем (представителем заявителя)

результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги (или) предоставления такой услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращения заявителей (представителей заявителей).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (вне-

(Продолжение на 29 стр.)

(Продолжение. Начало на 28 стр.)

судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки

информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, орган местного самоуправления от заявителя (представителя заявителя), направленный способами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного

(Продолжение на 30 стр.)

(Продолжение. Начало на 29 стр.)

самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем (представителем заявителя) жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления – органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рас-

смотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

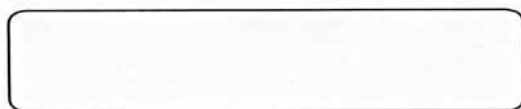
5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

**А. Г. Попов,**  
первый заместитель Главы Березовского городского округа  
по вопросам городского развития.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского»**

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Условные обозначения



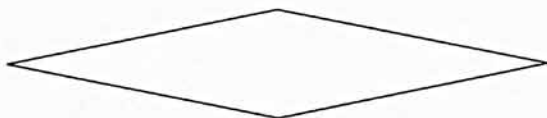
Начало и завершение  
административной процедуры



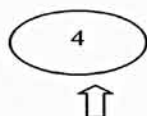
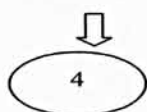
Документ



Операция, действие,  
мероприятие



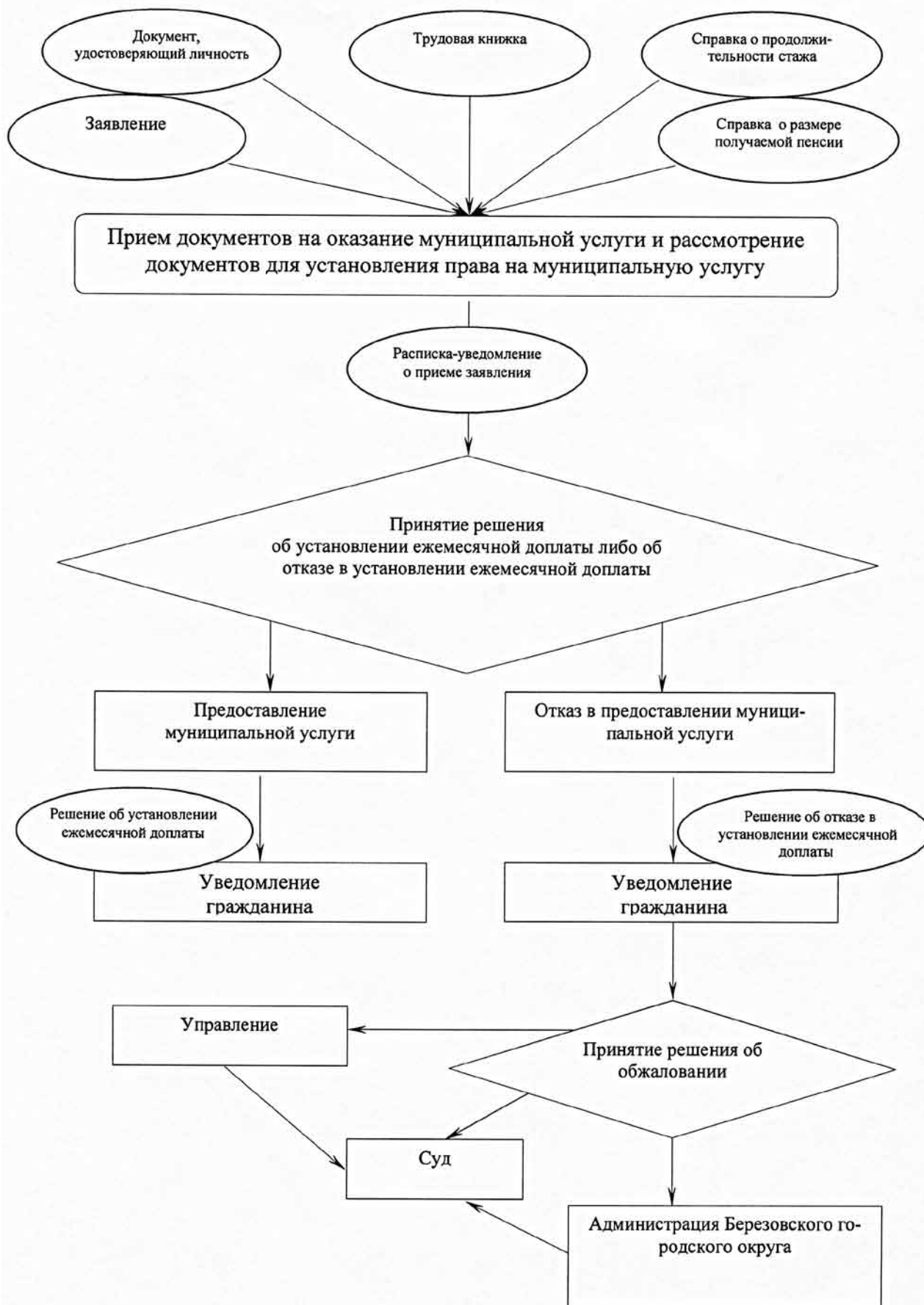
Ситуация выбора,  
принятие решения



Межстраничная ссылка, переход к  
следующей странице блок-схемы

(Продолжение на 31 стр.)

(Продолжение. Начало на 30 стр.)



(Продолжение на 32 стр.)

(Продолжение. Начало на 31 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной  
доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в  
органах исполнительной власти и политических организациях  
города Берёзовского»

Начальнику Управления социальной защиты населения Берёзовского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт)  
Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу установить мне ежемесячную доплату как лицу, работавшему в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского к государственной пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Государственную пенсию получаю

в \_\_\_\_\_

(наименование органа)

для установления ежемесячной доплаты прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

На обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_

согласен(а) / не согласен(а)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 327

от 14.05.2015 «О внесении изменений  
в постановление Администрации Берёзовского  
городского округа от 27.02.2012 №97  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки  
(ежемесячной денежной выплаты) ветеранам  
боевых действий, родителям погибших (умерших)  
военнослужащих, проживающим в городе  
Берёзовский»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Берёзовского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Берёзовского городского округа от 27.02.2012 №97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Берёзовский»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Берёзовский» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационного отдела Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Берёзовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Берёзовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Д. А. Титов,  
Глава Берёзовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации Берёзовского городского  
округа от 14.05.2015 № 327

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ (ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ) ВETERANAM БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПРОЖИВАЮЩИМ В ГОРОДЕ БЕРЁЗОВСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Берёзовского городского округа (далее – Управление) муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Берёзовский» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в

(Продолжение на 33 стр.).



(Продолжение. Начало на 32 стр.)

целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются:

- ветераны боевых действий, имеющие группу инвалидности;
- один из родителей военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, не при исполнении обязанностей военной службы.

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется: непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, на официальном сайте Управления (при его наличии) для предоставления муниципальной услуги размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.4. В случае если специалист Управления, сотрудник МФЦ принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту Управления, сотруднику МФЦ (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Управления, сотруднику МФЦ ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя) представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, почтовой связи или посредством личного посещения Управления.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления, сотрудниками МФЦ.

1.1.1.2. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.1.1.3. Консультации предоставляются по следующему вопросу:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- размера предоставленной муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Березовский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа. Адрес: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема заявления и документов необ-

(Продолжение на 34 стр.)

(Продолжение. Начало на 33 стр.)

ходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

МФЦ осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям (представителям заявителей) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем Управления, приравняются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Управлением, при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;  
неприемный день – пятница;  
выходные дни: суббота, воскресенье;  
часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30  
телефон 8 (38445) 3-09-40  
факс: 8 (38445) 3-08-91  
электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Управления пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с Администрацией Березовского городского округа, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, имеющим группу инвалидности, родителям погибших (умерших) военнослужащих (далее – предоставление ежемесячной денежной выплаты);

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя), оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 04.07.2014 №398 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017гг.;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 16.03.2015 №179 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017гг.;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление или МФЦ следующие документы и их копии:

Для ветеранов боевых действий, имеющим группу инвалидности:

заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;  
удостоверение ветерана боевых действий;  
справка МСЭ.

Для родителей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, не при исполнении обязанностей военной службы:

заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;  
свидетельство о рождении либо справка о рождении, выданная органом ЗАГС;  
свидетельство о смерти;

документ, подтверждающий факт смерти (гибели) военнослужащего в период прохождения военной службы.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты Управления, сотрудники МФЦ, заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

(Продолжение на 35 стр.)

(Продолжение. Начало на 34 стр.)

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Требование от заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления, сотруднику МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных.

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.6. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения Управления, МФЦ заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, полученные по почте, или в форме электронного документа регистрируются в день их поступления в Управление, МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов Управления, сотрудников МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления, сотрудники МФЦ обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.10.4. Кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема;

времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты Управления имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной

(Продолжение на 36 стр.)

(Продолжение. Начало на 35 стр.)

услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.2. Прием заявления и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом; заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа; комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя

(представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом Управления, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка. После заполнения заявления специалист Управления, сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут от одного заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при обращении гражданина по почте:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво; – фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление не исполнено карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист Управления, сотрудник МФЦ:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

(Продолжение на 37 стр.)

(Продолжение. Начало на 36 стр.)

проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов предоставления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

распечатывает заявление и документы;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Управления заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, брошюрует в личное дело документы необходимые для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Подготавливает проекты решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Проекты решений готовятся в двух экземплярах.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.7. Административная процедура по приему и рассмотрению документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги заканчивается формированием личного дела и подготовкой проектов решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя начальнику отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги и проектов решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность оформления заявления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Если проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты соответствует требованиям действующего законодательства, начальник отдела Управления подписывает соответствующее решение.

3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты не должен превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Личное дело заявителя с подписанным решением о пре-

доставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты возвращается специалисту Управления, который в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.3.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится путем направления (вручения) одного экземпляра решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю заявителя).

3.3.8. В случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поступили через МФЦ, специалист Управления в срок не более одного рабочего дня следующего за днем вынесения решения направляет в МФЦ один экземпляр решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю (представителю заявителя) со всеми представленными для предоставления ежемесячной денежной выплаты документами либо в МФЦ для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Срок уведомления заявителя (представителя заявителя) не должен превышать один рабочий день с даты поступления в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты выносится в случае, если у заявителя отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и должно содержать следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал – размещает в разделе «Состояние выполнения услуги» информацию о принятом решении.

3.3.11. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.12. Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлении заявителя (представителя заявителя) заканчивается приобщением решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в личное дело и уведомлением заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.3.13. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур.

3.4.1. В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа

(Продолжение на 38 стр.)

(Продолжение. Начало на 37 стр.)

заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления (при наличии соответствующего сайта).

3.4.1.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.4. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке предусмотренным настоящим административным регламентом с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой и

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращения заявителей (представителей заявителей).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Регио-

(Продолжение на 39 стр.)

(Продолжение. Начало на 38 стр.)

нального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, орган местного самоуправления от заявителя (представителя заявителя), направленными способами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем (представителем заявителя) жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления – органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

(Продолжение на 40 стр.)

(Продолжение. Начало на 39 стр.)

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем

заявителя) в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

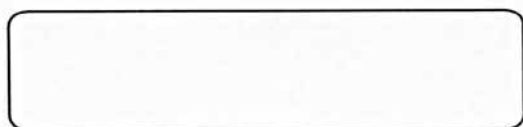
5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

**А. Г. Попов,**  
первый заместитель Главы Березовского городского округа  
по вопросам городского развития.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Березовский»

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

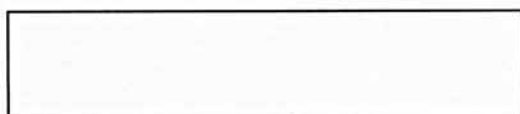
Условные обозначения



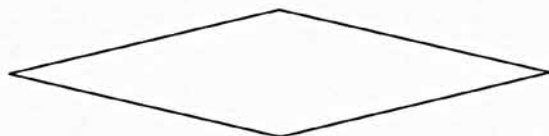
Начало и завершение  
административной процедуры



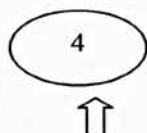
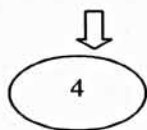
Документ



Операция, действие,  
мероприятие



Ситуация выбора,  
принятие решения

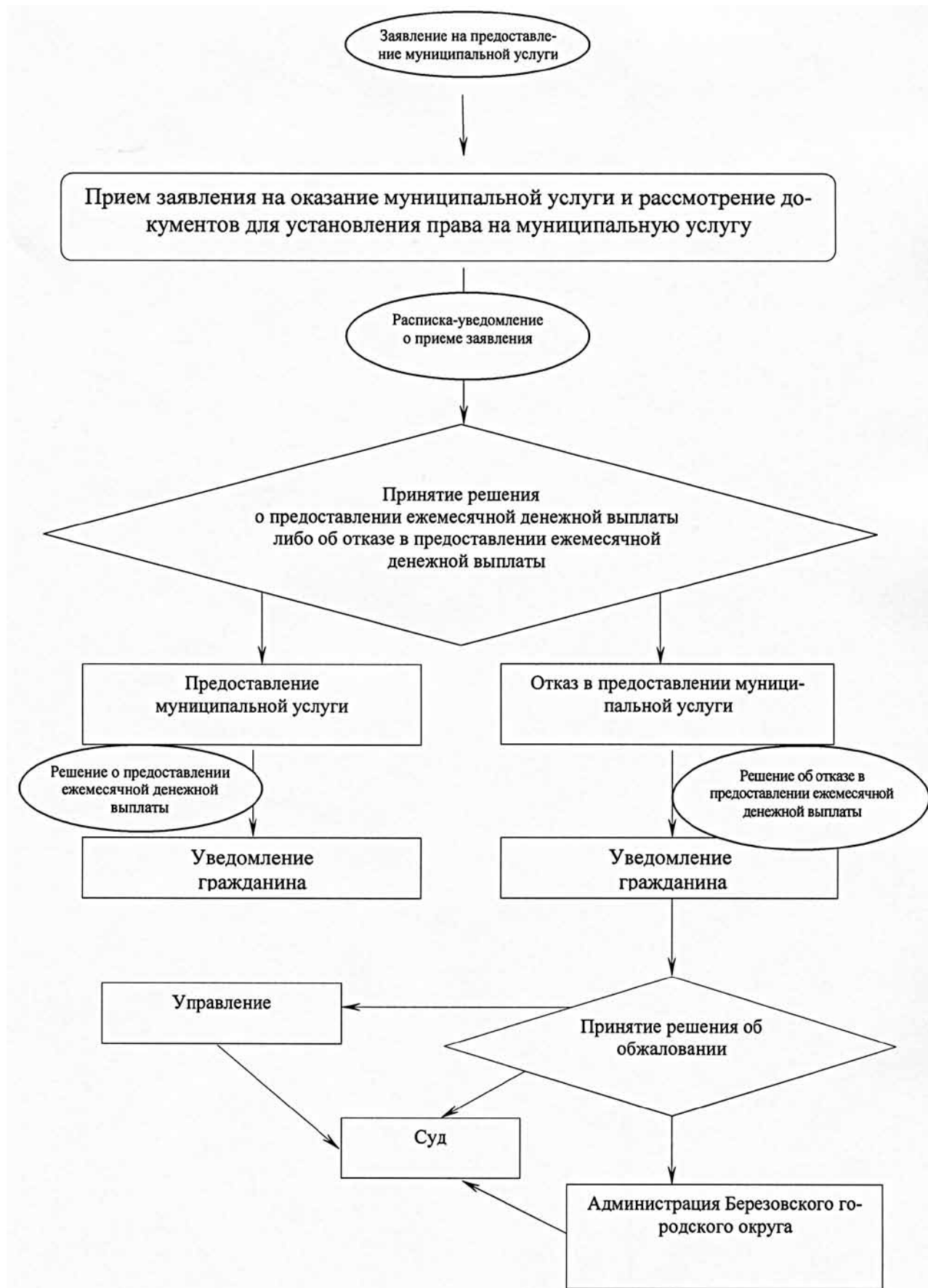


Межстраничная ссылка, переход к  
следующей странице блок-схемы

(Продолжение на 41 стр.)



(Продолжение. Начало на 40 стр.)



(Продолжение на 42 стр.)

(Продолжение. Начало на 41 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Березовский»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт)  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как ветерану боевых действий, имеющему группу инвалидности, проживающему в городе Березовский.

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)  
На обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_ согласен(а) / не согласен(а)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт)  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как одному из родителей военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, не при исполнении обязанностей военной службы, проживающему в городе Березовский.

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ согласен(а) / не согласен(а)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 328**

**от 14.05.2015 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационного отдела Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Д. А. Титов,**  
Глава Березовского городского округа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к постановлению Администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 328**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ**  
**ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ**  
**В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и

(Продолжение на 43 стр.)

(Продолжение. Начало на 42 стр.).

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, на официальном сайте Управления (при его наличии) для предоставления муниципальной услуги размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальной услугу.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя (представителя заявителя) специалисты Управления, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист Управления, сотрудник МФЦ принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту Управления, сотруднику МФЦ (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Управления, сотрудника МФЦ ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя), представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, почтовой связи, средств электронной почты или посредством личного посещения Управления, МФЦ.

1.4.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления, сотрудниками МФЦ.

1.4.6.2. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа. Адрес: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

МФЦ осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Управления, в том числе с использованием

(Продолжение на 44 стр.).

(Продолжение. Начало на 43 стр.)

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям (представителям заявителей) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем Управления, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Управлением, при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;  
неприемный день – пятница;  
выходные дни: суббота, воскресенье;  
часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30  
телефон 8 (38445) 3-09-40  
факс: 8 (38445) 3-08-91  
электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Управления пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с Администрацией Березовского городского округа, предприятиями, учреждениями независимо от организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о признании или не признании граждан малоимущими;  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения признания или не признания граждан малоимущими, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя), оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», №168, 30.07.2010);

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» («Кузбасс», № 106, 17.06.2005, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 106, 17.06.2005.);

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 № 49 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими» («Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области», № 3, 2005);

Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

Постановлением Администрации г.Березовского Кемеровской области от 11.11.2005 «О порядке реализации Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Распоряжением Администрации г.Березовский Кемеровской области от 22.11.2005 № 990-р «О порядке реализации Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Распоряжением Администрации г.Березовского Кемеровской области от 29.07.2006 № 626-р «Об утверждении порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими».

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина:

1) заявление о признании гражданина малоимущим (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации и его копия;

3) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и их копии);

4) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

(Продолжение на 45 стр.)

(Продолжение. Начало на 44 стр.)

5) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

6) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

7) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

8) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

9) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

10) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

1) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества;

2) свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи) и их (его) копия;

3) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи) и их (его) копия;

4) паспорт(а) транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи) и их (его) копия;

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества (и их копии), или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

6) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи) и их копия.

Специалисты Управления, сотрудники МФЦ, заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Требование от заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления или сотруднику МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае

копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных.

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.6. Документы для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, указанные в пунктах 1 – 6, 8 – 10 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно. Управление или МФЦ не вправе требовать предоставления заявителем (представителем заявителя) иных документов, кроме документов, указанных в пунктах 1 – 6, 8 – 10 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

Документы для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, указанные в пункте 7 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, Управление или МФЦ запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Документы для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, указанные в пунктах 3 – 5, 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно. Управление или МФЦ не вправе требовать предоставления заявителем (представителем заявителя) иных документов, кроме документов, указанных в пунктах 3 – 5, 7 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

Документы для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, указанные в пунктах, 1–2, 6 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, Управление или МФЦ запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель (представитель заявителя) вправе

(Продолжение на 46 стр.)

(Продолжение. Начало на 45 стр.)

ве предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие для признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.8. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения Управления, МФЦ заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, полученные по почте, или в форме электронного документа регистрируются в день их поступления в Управление, МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если у заявителя (представителя заявителя) отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов Управления, сотрудников МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления, сотрудники МФЦ обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже,

если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.10.4. Кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема;

времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты Управления, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителей).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о признании или не признании граждан малоимущими либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, по месту

(Продолжение на 47 стр.)

(Продолжение. Начало на 46 стр.)

жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Управления или сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом управления, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом Управления, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка. После заполнения заявления специалист Управления, сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме документов для признания семьи (гражданина) малоимущей (им);

4) определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством организации федеральной почтовой связи:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление не исполнено карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист Управления, сотрудник МФЦ:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

распечатывает заявление и документы;

вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

5.5.5. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, указанные в пункте 7 подпункта 2.6.1., документы для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающе-

(Продолжение на 48 стр.)

(Продолжение. Начало на 47 стр.)

го гражданина и подлежащего налогообложению, указанные в пунктах, 1-2, 6 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист Управления, сотрудник МФЦ, в день поступления указанных документов, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает указанные документы путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

5.5.6. Специалист Управления при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) либо при получении ответа на межведомственный запрос, — осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

5.5.7. После присвоения заявлению на предоставление муниципальной услуги номера и даты регистрации, специалист Управления формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает начальнику отдела Управления, осуществляющему контрольные функции. Проекты решений готовятся в двух экземплярах.

5.5.8. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает их и передает сформированное личное дело с подписанными проектами решений о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (его заместителю) для принятия решения.

5.6. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление в Управление, МФЦ, документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в Управление или МФЦ документов для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, указанных в пункте 7 подпункта 2.6.1., документов для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, указанных в пунктах, 1-2, 6 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

1.1.3. Межведомственный запрос формируется Управлением, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем Управления, руководителем МФЦ, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя Управления, руководителя МФЦ.

1.1.4. Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации фе-

деральной почтовой связи или курьерской доставкой.

1.1.5. Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

1.1.6. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом формирования, направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ответа на межведомственный запрос из органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.9. Административная процедура по приему и рассмотрению документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги заканчивается поступлением сформированного личного дела с проектом решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (его заместителю).

3.4. Принятие решения о признании или не признании граждан малоимущими либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя).

1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела с проектом решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (его заместителю).

1.1.2. Начальник Управления (его заместитель) проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

1.1.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту Управления для устранения выявленных недостатков.

1.1.4. Если проекты решений о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствуют требованиям действующего законодательства, начальник Управления (его заместитель) подписывает соответствующее решение.

1.1.5. Срок принятия решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

1.1.6. Личное дело заявителя с подписанным решением о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается специалисту Управления, который в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

1.1.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится путем вручения одного экземпляра решения о признании или не признании граждан малоимущими под подпись либо направлением одного экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) со всеми представленными для определения права документами.

1.1.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной

(Продолжение на 49 стр.)



(Продолжение. Начало на 48 стр.)

услуги выносятся в случае, если у заявителя отсутствует право на муниципальную услугу, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства.

1.1.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта); порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и представленными документами брошюруется в отказное дело, регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал – размещает в разделе «Состояние выполнения услуги» информацию о принятом решении.

3.4.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.4.10. Административная процедура по принятию решения о признании или не признании граждан малоимущими либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя) заканчивается приобщением решения о признании или не признании граждан малоимущими либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личное (отказное) дело и вручением результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.4.12. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления (при наличии соответствующего сайта).

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.4. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке предусмотренным настоящим административным регламентом с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением специалистами, должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов

(Продолжение на 50 стр.)



(Продолжение. Начало на 50 стр.)

явитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем (представителем заявителя) жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления – органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

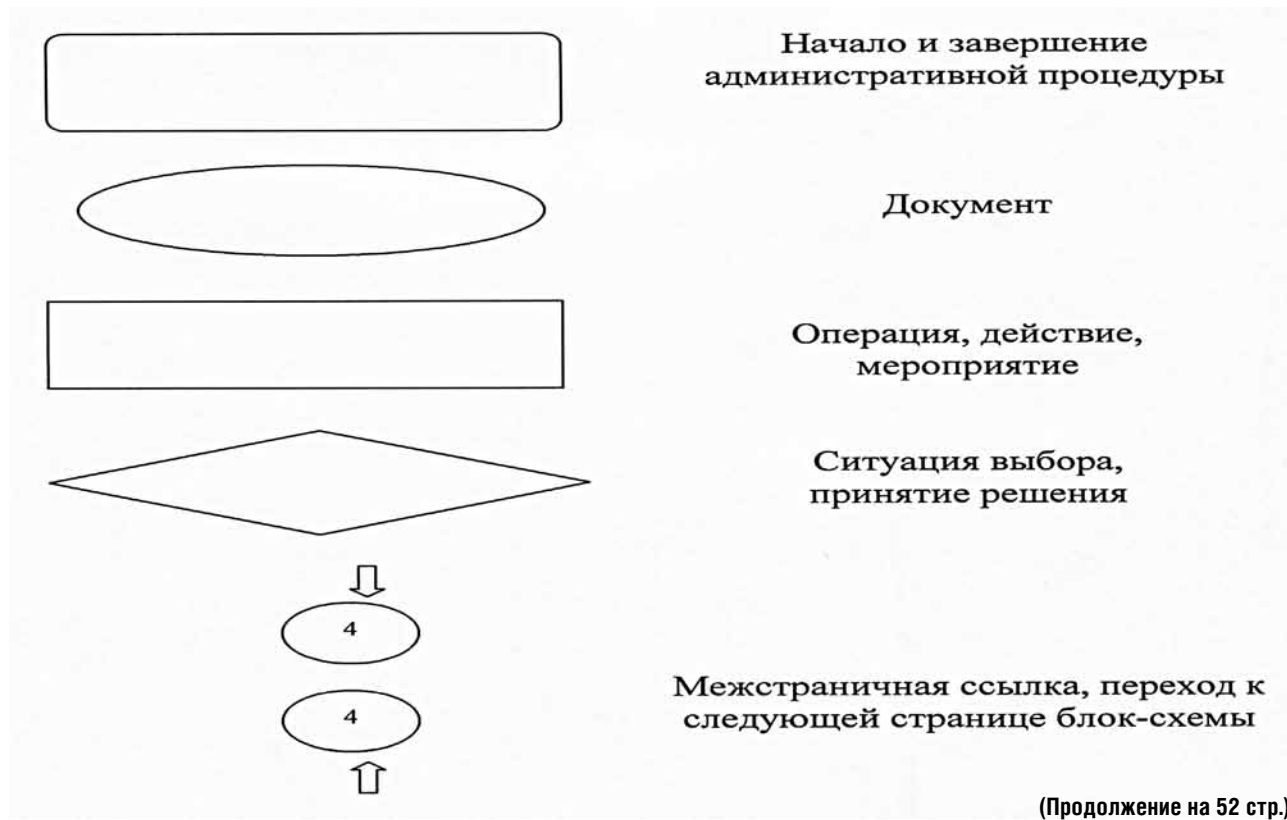
**А. Г. Попов,**  
первый заместитель Главы Березовского городского округа  
по вопросам городского развития.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

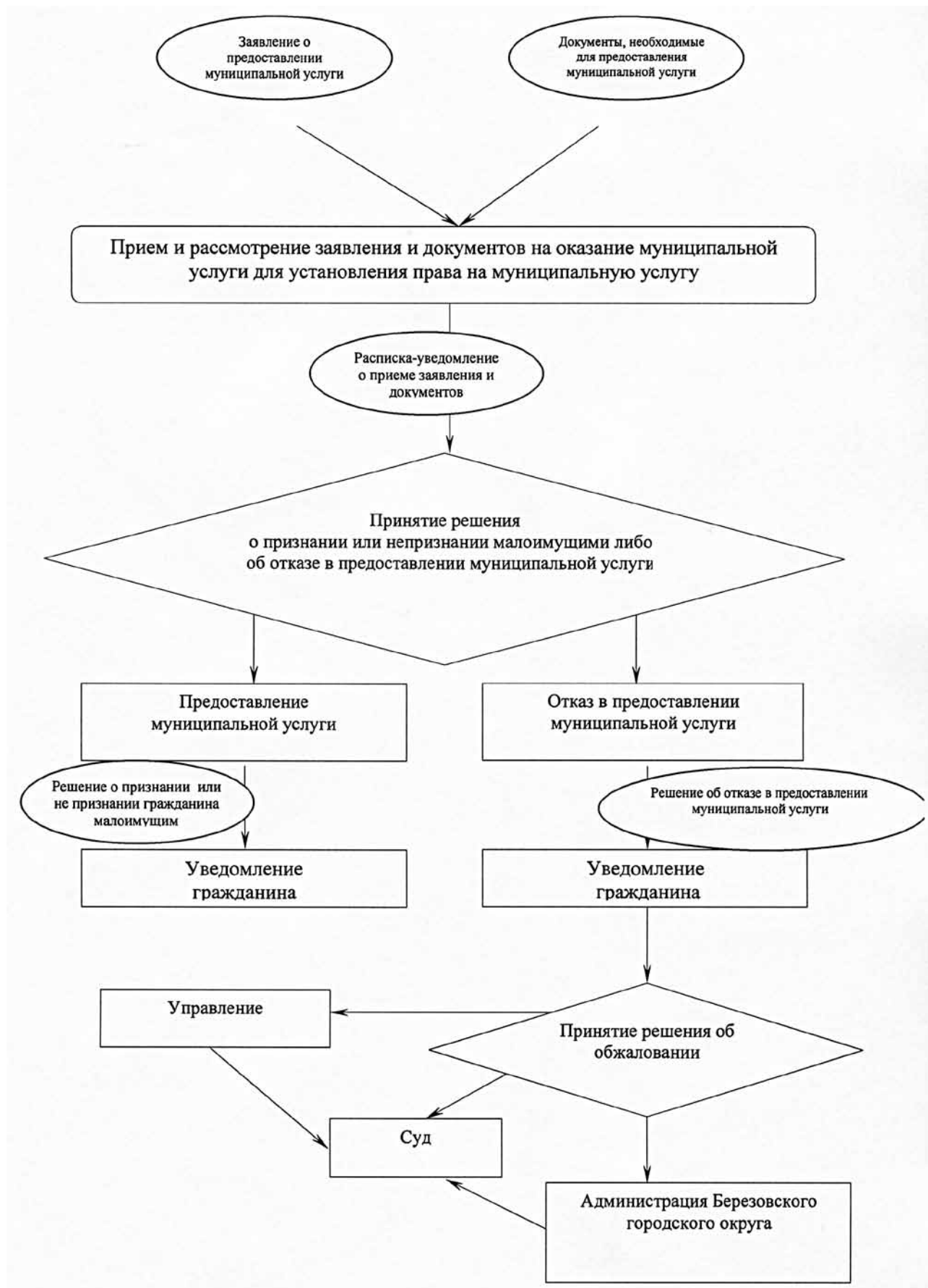
#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Условные обозначения



(Продолжение на 52 стр.)

(Продолжение. Начало на 51 стр.)



(Продолжение на 53 стр.)

(Продолжение. Начало на 52 стр.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими**  
**для постановки на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма»**

В Управление социальной защиты населения Березовского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о признании семьи (гражданина) малоимущей(им)**  
Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт	Дата рождения			
	Серия		Номер	
	Дата выдачи			
	Кем выдан			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Число, месяц и год рождения	Степень родства

Для признания семьи (гражданина) малоимущей (им) представляю документы

№ п/п	Наименование документа	копия (подлинник)	Количество экземпляров


Правильность и достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно извещать Управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, ф.и.о.)

На обработку своих персональных данных  
\_\_\_\_\_ согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи) (подпись)

Заявление принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан признаваемых малоимущими за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка-уведомление о приеме документов для признания граждан малоимущими  
выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин предупрежден о периодичности представления документов, а также проинформирован об обязанности своевременно сообщать Управлению социальной защиты населения, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

(подпись специалиста принявшего заявление)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими**  
**для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма»**  
**РЕШЕНИЕ**

Гражданин \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Данные паспорта (документа, его заменяющего):

серия номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_.

Имеющий состав семьи, совокупный доход, а также стоимость имущества, находящегося в собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год, месяц рождения	Прожиточный минимум	Доход за 12 месяцев (рублей)	Стоимость имущества (рублей)
1						

(Продолжение на 54 стр.)



(Продолжение. Начало на 54 стр.).

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 329

**от 14.05.2015 «О внесении изменений  
в постановление Администрации Березовского  
городского округа от 27.02.2012 №98  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Назначение и выплата ежемесячной  
выплаты денежных средств участникам Великой  
Отечественной войны, проживающим  
в Березовском городском округе»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Начальнику организационного отдела Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Д. А. Титов,**

**Глава Березовского городского округа.**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению Администрации Березовского городского  
округа от 14.05.2015 № 329**

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ПРОЖИВАЮЩИМ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются участники Великой Отечественной войны, проживающие в Березовском городском округе.

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении; путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, на официальном сайте Управления (при его наличии) для предоставления муниципальной услуги размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

(Продолжение на 56 стр.).

(Продолжение. Начало на 55 стр.)

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист Управления, сотрудник МФЦ принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту Управления, сотруднику МФЦ (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Управления, сотруднику МФЦ ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя) представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, почтовой связи или посредством личного посещения Управления.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления, сотрудниками МФЦ.

1.1.1.2. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очереди. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.1.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- размера предоставленной муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа. Адрес: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предостав-

лении муниципальной услуги в форме приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

МФЦ осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям (представителям заявителей) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем Управления, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Управлением, при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами Управления:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;
- неприемный день – пятница;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30
- телефон 8 (38445) 3-09-40
- факс: 8 (38445) 3-08-91
- электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Управления пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с Администрацией Березовского городского округа, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении и выплате ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе (далее – предоставление ежемесячной денежной выплаты);

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя), оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета»,

(Продолжение на 57 стр.)



(Продолжение. Начало на 56 стр.)

№ 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.02.2013 № 384 «О ежемесячной выплате денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе».

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление или МФЦ следующие документы и их копии:

заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

удостоверение участника (ветерана) Великой Отечественной войны».

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты Управления, сотрудники МФЦ, заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Требование от заявителя (представителя заявителя) докумен-

тов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления, сотруднику МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функционал) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных.

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.6. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения Управления, МФЦ заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, полученные по почте, или в форме электронного документа регистрируются в день их поступления в Управление, МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем (представителем заявителя)

(Продолжение на 58 стр.)

(Продолжение. Начало на 57 стр.)

заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов Управления, сотрудников МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления, сотрудники МФЦ обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.10.4. Кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
времени приема;  
времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты Управления имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом Управления, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка. После заполнения заявления специалист Управления, сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствий в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению

(Продолжение на 59 стр.)

(Продолжение. Начало на 58 стр.)

недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при обращении гражданина по почте:

– проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

– вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

– регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление не исполнено карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист Управления, сотрудник МФЦ:

– проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

– устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

– проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

– присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

– распечатывает заявление и документы;

– проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

– по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Управления заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, брошюрует в личное дело документы, необходимые для принятия решения о предоставлении еже-

месячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Подготавливает проекты решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Проекты решений готовятся в двух экземплярах.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.7. Административная процедура по приему и рассмотрению документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги заканчивается формированием личного дела и подготовкой проектов решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя начальнику отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги и проектов решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность оформления заявления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту Управления для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Если проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты соответствует требованиям действующего законодательства, начальник отдела Управления подписывает соответствующее решение.

3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты не должен превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты возвращается специалисту Управления, который в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.3.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится путем направления (вручения) одного экземпляра решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю заявителя).

3.3.8. В случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поступили через МФЦ, специалист Управления в срок не более одного рабочего дня следующего за днем вынесения решения направляет в МФЦ один экземпляр решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю (представителю заявителя) со всеми представленными для предоставления ежемесячной денежной выплаты документами либо в МФЦ для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Срок уведомления заявителя (представителя заявителя) не должен превышать один рабочий день с даты поступления в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты выносится в случае, если у заявителя отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и должно содержать следующие сведения:

номер и дату вынесения;

(Продолжение на 60 стр.)

(Продолжение. Начало на 59 стр.)

фамилию, имя, отчество гражданина;  
 дату подачи заявления и номер регистрации;  
 причину отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал – размещает в разделе «Состояние выполнения услуги» информацию о принятом решении.

3.3.11. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.12. Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлении заявителя (представителя заявителя) заканчивается приобщением решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в личное дело и уведомлением заявителя (представителя заявителя) о принятом решении. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур.

3.4.1. В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления (при наличии соответствующего сайта).

3.4.1.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.4. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке предусмотренном настоящим административным регламентом с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращения заявителей (представителей заявителей).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выяв-

(Продолжение на 61 стр.)

(Продолжение. Начало на 60 стр.)

ния нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного

лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, орган местного самоуправления от заявителя (представителя заявителя), направленными способами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных

(Продолжение на 62 стр.)

(Продолжение. Начало на 61 стр.)

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем (представителем заявителя) жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления – органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

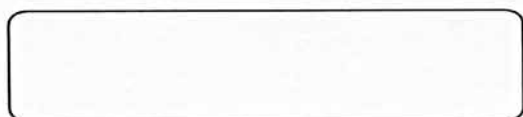
5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

**А. Г. Попов,**  
первый заместитель Главы Березовского городского округа  
по вопросам городского развития.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе»

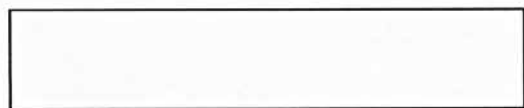
#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Условные обозначения



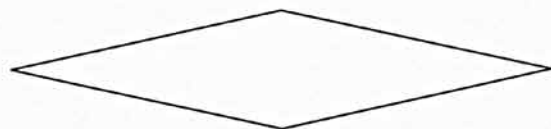
Начало и завершение  
административной процедуры



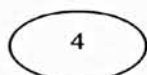
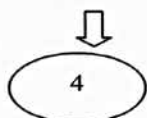
Документ



Операция, действие,  
мероприятие



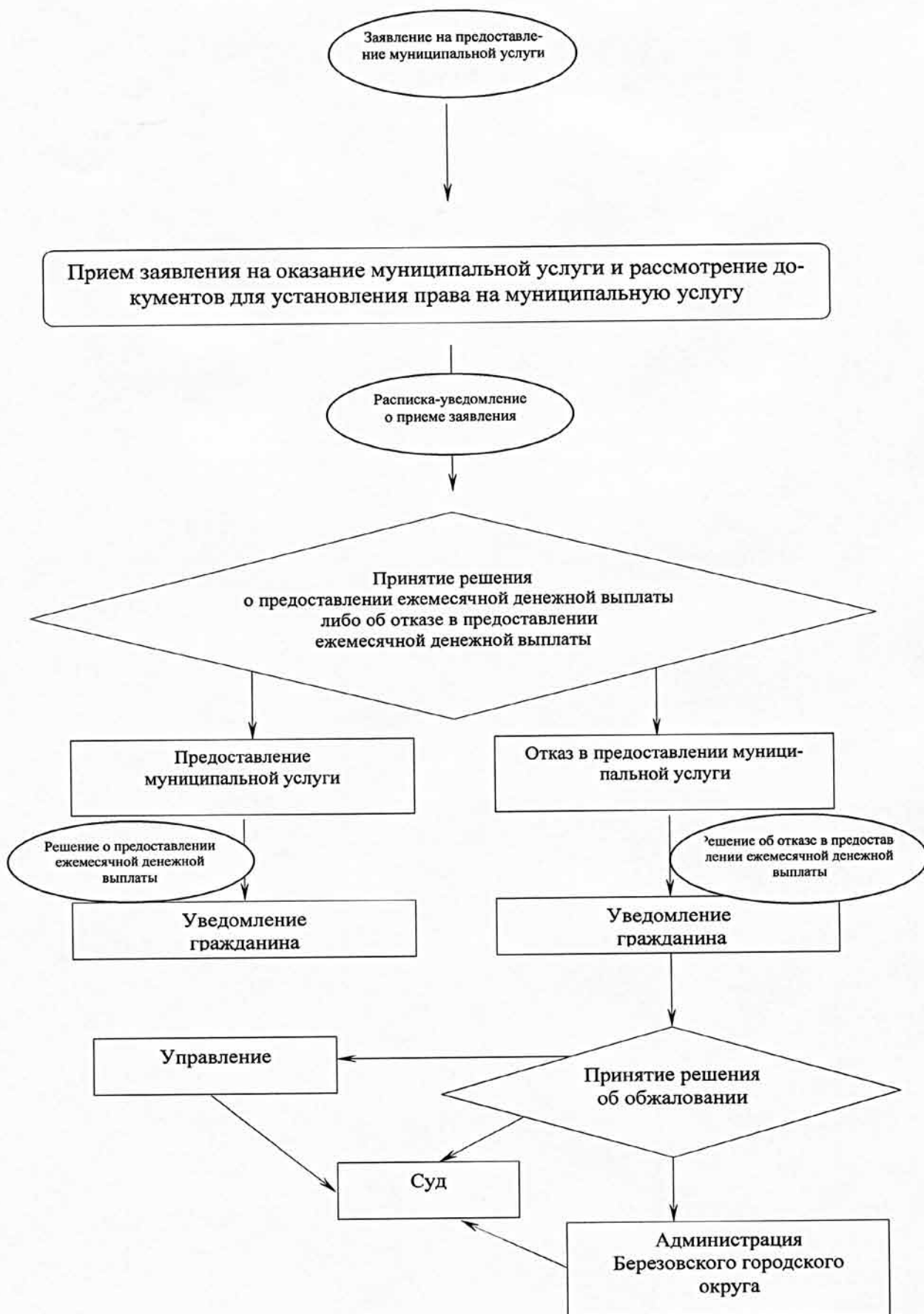
Ситуация выбора,  
принятие решения



Межстраничная ссылка, переход к  
следующей странице блок-схемы

(Продолжение на 63 стр.)

(Продолжение. Начало на 62 стр.).



(Продолжение на 64 стр.).

(Продолжение. Начало на 63 стр.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной  
выплаты денежных средств участникам  
Великой Отечественной войны, проживающим  
в Березовском городском округе»**

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне ежемесячную выплату денежных средств как участнику Великой Отечественной войны, проживающему в Березовском городском округе.

\_\_\_\_\_

На обработку своих персональных данных

согласен(а) / не согласен(а)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) (подпись)

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 330**

**от 14.05.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»:

1.1. Признать утратившими силу постановления Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Березовского городского округа», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных

услуг», от 15.11.2013 №758 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Березовского городского округа», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг», от 28.07.2014 №464 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Березовского городского округа», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг».

2. Начальнику организационного отдела Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Д. А. Титов,**

**Глава Березовского городского округа.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 330**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ  
ГРАЖДАНУ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ  
ГРАЖДАН ГОРОДА БЕРЕЗОВСКИЙ», В СВЯЗИ С РАСХОДАМИ  
ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Березовский».

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муни-

(Продолжение на 65 стр.)



(Продолжение. Начало на 64 стр.)

ципальных услуг (далее – МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Управления, сотрудником МФЦ.

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, на официальном сайте Управления (при его наличии) для предоставления муниципальной услуги размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими заявителей (представителей заявителей);

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя (представителя заявителя).

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист Управления, сотрудник МФЦ принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту Управления, сотруднику МФЦ (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю за-

явителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Управления, сотруднику МФЦ ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя) представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ:

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, почтовой связи или посредством личного посещения Управления.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления, сотрудниками МФЦ.

1.1.1.2. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очереди. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.1.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размера предоставленной муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление компенсационных выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа. Адрес: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

МФЦ осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям (представителям заявителей) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных

(Продолжение на 66 стр.)

(Продолжение. Начало на 65 стр.)

информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем Управления, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Управлением, при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;  
неприемный день – пятница;  
выходные дни: суббота, воскресенье;  
часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30  
телефон 8 (38445) 3-09-40  
факс: 8 (38445) 3-08-91  
электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Управления пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с Администрацией Березовского городского округа, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении компенсационных выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (далее – предоставление компенсационных выплат);

об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.»

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя), оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», №168, 30.07.2010);

Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 19.02.2015 №165 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин города Березовский»;

Распоряжением Администрации города Березовского от 08.12.2005 №1059-р «Об утверждении правил предоставления компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»;

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие»

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление или МФЦ следующие документы и их копии:

заявление о предоставлении компенсационных выплат (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

удостоверение «Почетный гражданин города Березовский» и

(или) Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Березовский».

справка о начисленных коммунальных платежах за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

документы, дающие право на получение мер социальной поддержки (компенсационных выплат) по иным основаниям.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты Управления, сотрудники МФЦ, заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Требование от заявителя (представителя заявителя) докумен-

(Продолжение на 67 стр.)

(Продолжение. Начало на 66 стр.)

тов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления, сотруднику МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных.

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.6. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, с соответствием с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения Управления, МФЦ заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, полученные по почте, или в форме электронного документа регистрируются в день их поступления в Управление, МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях: непредставления заявителем (представителем заявителя) до-

кументов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов Управления, сотрудников МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления, сотрудники МФЦ обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.10.4. Кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема;

времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты Управления, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

(Продолжение на 68 стр.)

(Продолжение. Начало на 67 стр.)

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

принятие решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом Управления, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка.

После заполнения заявления специалист Управления, сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при обращении гражданина по почте:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление не исполнено карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист Управления, сотрудник МФЦ:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

проверяет заявление на соответствие его оформлению требо-

(Продолжение на 69 стр.)

(Продолжение. Начало на 68 стр.)

ваниям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

распечатывает заявление и документы;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Управления заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, брошюрует в личное дело документы, необходимые для принятия решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат. Подготавливает проект решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат. Проект решения готовится в двух экземплярах.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.7. Административная процедура по приему и рассмотрению документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги заканчивается формированием личного дела и подготовкой проектов решений о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

3.3. Принятие решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя начальнику отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги и проектов решений о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

3.3.2. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность оформления заявления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту Управления для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Если проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат соответствует требованиям действующего законодательства, начальник отдела Управления подписывает соответствующее решение.

3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат не должен превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат возвращается специалисту Управления, который в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.3.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится путем направления (вручения) одного экземпляра решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат заявителю (представителю заявителя).

3.3.8. В случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поступили через МФЦ, специалист Управления в срок не более одного рабочего дня следующего за днем вынесения решения направляет в МФЦ один экземпляр решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в предоставлении компенсационных выплат оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю (представителю заявителя) со всеми представленными для предоставления компенсационных выплат документами либо в МФЦ для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Срок уведомления заявителя (представителя заявителя) не должен превышать один рабочий день с даты поступления в МФЦ решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении компенсационных выплат выносится в случае, если у заявителя отсутствует право на муниципальную услугу, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и должны содержать следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в предоставлении компенсационных выплат со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

3.3.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал – размещает в разделе «Состояние выполнения услуги» информацию о принятом решении.

3.3.11. Решение об отказе в предоставлении компенсационных выплат хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.12. Административная процедура по принятию решения о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат и уведомлении заявителя (представителя заявителя) заканчивается приобщением решения о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в предоставлении компенсационных выплат в личное дело и уведомлением заявителя (представителя заявителя) о принятом решении. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.12. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур.

3.4.1. В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие адми-

(Продолжение на 70 стр.)

(Продолжение. Начало на 69 стр.)

нистративные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления (при наличии соответствующего сайта).

3.4.1.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.4. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке предусмотренным настоящим административным регламентом с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не

установлено законодательством Кемеровской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращения заявителей (представителей заявителей).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (вне-

(Продолжение на 71 стр.)

(Продолжение. Начало на 70 стр.).

судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жа-

лоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, орган местного самоуправления от заявителя (представителя заявителя), направленными способами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных

(Продолжение на 72 стр.).

(Продолжение. Начало на 71 стр.)

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем (представителем заявителя) жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления – органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

**А. Г. Попов,**

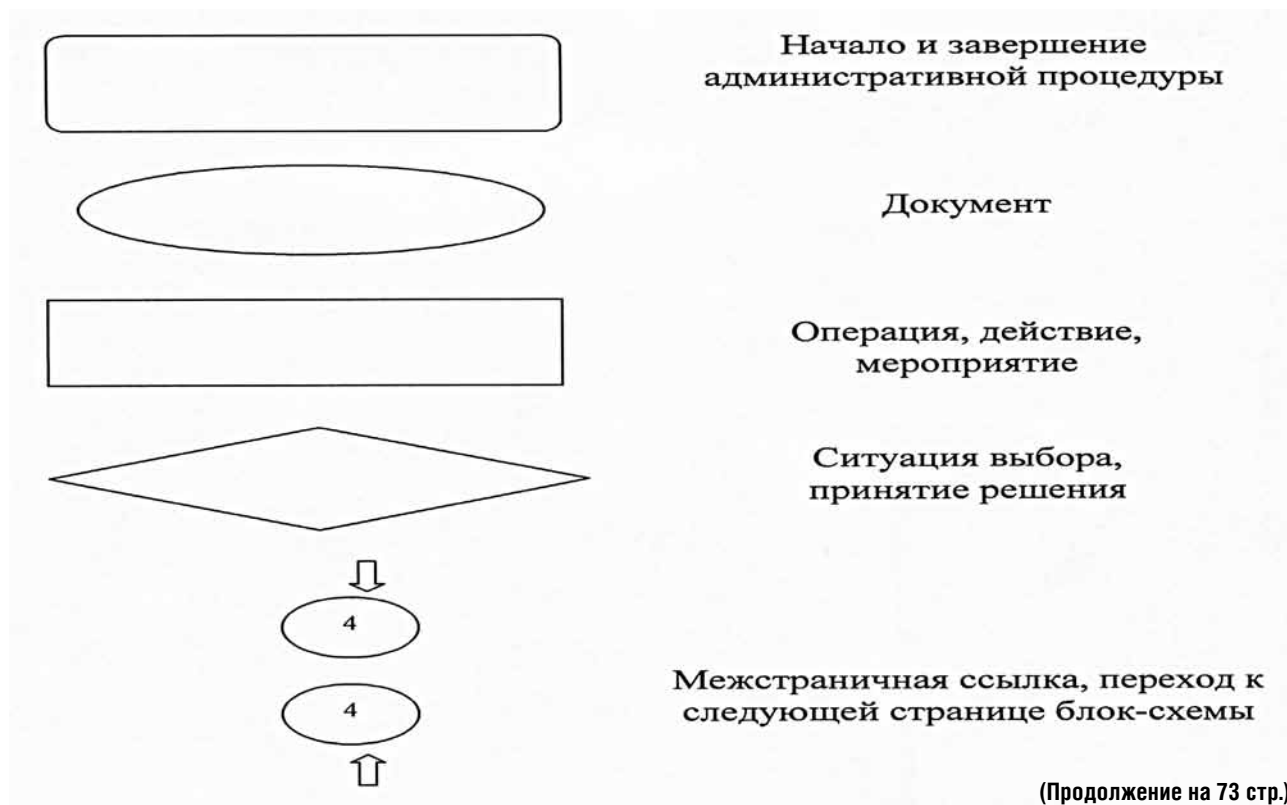
**первый заместитель Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»**

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Условные обозначения



(Продолжение на 73 стр.)



(Продолжение. Начало на 72 стр.)



(Продолжение на 74 стр.)

(Продолжение. Начало на 73 стр.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт)  
Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять мне компенсационную выплату в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг

как гражданину, удостоенному звания

\_\_\_\_\_ для предоставления компенсационных выплат прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_

согласен (а) / не согласен(а)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (подпись)

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 342

**от 14.05.2015 «О внесении изменений в муниципальную программу «Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Березовский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015–2017 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 932»**

В соответствии с постановлением Администрации Березовского городского округа от 23.09.2013 № 559 «Об утверждении Положения о муниципальных программах Березовского городского округа», увеличением бюджетных ассигнований постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015–2017 годы

кий городской округ» на 2014 год и плановый период 2015–2017 годы», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 932, а именно:

1.1. В разделе 1. Паспорт муниципальной программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации» изложить в новой редакции: «

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	Общий объем необходимых финансовых средств на реализацию программы в 2014–2017 годах составляет 2 404 377 (два миллиона четыреста четыре тысячи триста семьдесят семь) рублей, в том числе за счет средств бюджета городского округа: 2014 год – 598 705 рублей; 2015 год – 805 672 рублей; 2016 год – 500 000 рублей; 2017 год – 500 000 рублей.
--	---

1.2. В разделе Пояснительная записка III. Ресурсное обеспечение программы:

1.2.1. цифры «2 088,705» заменить на «2 404,377»;

1.2.2. цифры «2015 год – 490 000 рублей» на «2015 год – 805 672 рублей».

1.3. ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ изложить в новой редакции: «

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объемы финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель программного мероприятия
		2014	2015	2016	2017	
«Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Березовский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015–2017 годы	всего	598,705	805,672	500,0	500,0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
	Бюджет городского округа	598,705	805,672	500,0	500,0	
1.Внедрение и использование автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности	всего	598,705	805,672	500,0	500,0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.1. Согласование и утверждение Генерального плана Березовского городского округа	Бюджет городского округа	0	650,967	0	0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

(Продолжение на 75 стр.)

(Продолжение. Начало на 74 стр.).

1.2. Корректировка Правил землепользования и застройки Березовского городского округа	Бюджет городского округа	598,705	154,705	0	0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.3. Программно-техническое обеспечение деятельности МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», в том числе: – приобретение общесистемного программного обеспечения, специального оборудования – копир, сканер, плоттер, МФУ; – приобретение лицензионных продуктов ГИС Mapinfo Professional на 5 рабочих мест; – обеспечение безопасности информационной системы.	Бюджет городского округа	0	0	450,0	0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.4. Обучение и повышение квалификации специалистов, обеспечивающих функционирование информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.	Бюджет городского округа	0	0	50,0	0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.5. Организация работ по созданию Адресного реестра Березовского городского округа (подсистема ИСОГД).	Бюджет городского округа	0	0	0	500,0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-

ложить на заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития Попова А.Г.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Д. А. Титов,**

**Глава Березовского городского округа.**

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 343

**от 14.05.2015 «О внесении изменений в муниципальную программу «Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015– 2017 годы, утвержденную постановлением Администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 924**

В соответствии с постановлением Администрации Березовского городского округа от 23.09.2013 № 559 «Об утверждении Положения о муниципальных программах Березовского городского округа» постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015– 2017 годы, утвержденную постановлением Администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 924, а именно: изложить в новой редакции, согласно приложению.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития Попова А.Г.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Д. А. Титов,**

**Глава Березовского городского округа.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 343

#### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ИМУЩЕСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2015-2017 ГОДЫ

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы (далее – Муниципальная программа)
Директор муниципальной программы	Первый заместитель главы Березовского городского округа по вопросам городского развития
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа; Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории Березовского городского округа.

(Продолжение на 76 стр.).

(Продолжение. Начало на 75 стр.)

Задачи муниципальной программы	1. Организация управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами с целью максимального использования его в хозяйственном обороте в рамках социально-экономического развития города и эффективного использования. 2. Обеспечение деятельности учреждений.
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2017 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам её реализации	Общий объем финансирования из бюджета городского округа – 60 896,50 тыс.рублей, в том числе: 2014 год – 17 151,5 тыс.рублей; 2015 год – 14 176,6 тыс.рублей; 2016 год – 14 784,2 тыс.рублей; 2017 год – 14 784,2 тыс.рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Реализация программных мероприятий позволит: 1. Увеличить количество объектов недвижимости и земельных участков, в отношении которых выполнены кадастровые работы до 35 единиц; 2. Увеличить количество объектов муниципальной собственности и земельных участков, в отношении которых будет проводится оценка для подготовки объектов на продажу либо передачу на праве аренды до 35 единиц.

## 2. Пояснительная записка

I. Содержание проблемы и необходимость ее решения программным методом

В целях настоящей Муниципальной программы под имущественным комплексом Березовского городского округа понимается имущество, находящееся в собственности Муниципального образования Березовский городской округ и закрепленное за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения; закрепленное на праве оперативного управления за казенными, бюджетными, автономными учреждениями и органами местного самоуправления; имущество муниципальной казны, в том числе находящиеся в муниципальной собственности акции хозяйственных обществ, доли в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, а также находящиеся в муниципальной собственности земельные участки и земельные участки собственности на которые не разграничена.

На начало 2013 года имущественный комплекс Березовского городского округа можно охарактеризовать следующими количественными показателями:

- 4 362 объектов недвижимого имущества и инфраструктуры, общей площадью 298,146 тыс. кв. метров, остаточной стоимостью 1 582,468 млн. рублей;
- 13 351 объекта движимого имущества, остаточной стоимостью 155,422 млн. рублей;
- 2 030 объектов недвижимости и инфраструктуры (46,5% от

общего количества объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципального имущества) составляет имущество казны Березовского городского округа;

- 58 бюджетных, казенных и автономных учреждений, органов местного самоуправления;
- 4 муниципальных унитарных предприятий;
- 65 земельных участков муниципальной собственности, общей площадью 34,15 га;
- 15 996 земельных участков на территории города право собственности на которые не разграничено, общей площадью 7459 га.

В отношении объектов имущественного комплекса Березовского городского округа Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа приняты решения о передаче имущества:

- на праве хозяйственного ведения 34 объекта недвижимости (0,8% от общего количества объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципального);
- на праве оперативного управления 2 245 объектов недвижимости (51,5% от общего количества объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципального имущества);
- в безвозмездное пользование 53 объекта недвижимости (1,2% от общего количества объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципального);
- передано в аренду 1 874 объектов недвижимого имущества (здания, сооружения, нежилые помещения), что составляет 43,0% от общего количества объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципального имущества;
- 44 земельных участка, общей площадью 29,53 га переданы муниципальным учреждениям на праве постоянного (бессрочно) пользования и 4 земельных участка площадью 5,13 га – на праве безвозмездного срочного пользования;

Основными проблемами, связанными с функционированием имущественного комплекса, в настоящее время являются:

- высокая степень износа и недостаточные темпы обновления муниципального имущества;
- наличие значительного количества недвижимого имущества, не поставленного на государственный кадастровый учет;
- низкая инвестиционная привлекательность объектов, не используемых для исполнения полномочий органа местного самоуправления, и как следствие – сложности с их реализацией на торгах в рамках процесса приватизации;
- отсутствие установленных в соответствии с действующим законодательством границ у большей части земельных участков на территории округа;
- отсутствие картографической информации о земельных участках, находящихся на территории Березовского городского округа, в электронном виде

## II. Описание целей и задач

Реализация Муниципальной программы рассчитана на 2014-2017 годы.

Основной целью Муниципальной программы является повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории Березовского городского округа.

Для достижения указанной цели Муниципальной программы необходима реализация следующих задач:

1. Организация управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами с целью максимального использования его в хозяйственном обороте в рамках социально-экономического развития города и эффективного использования;
2. Обеспечение деятельности учреждений.

Выполнение задач реализации программы обеспечивается системой программных мероприятий:

- вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот;
  - обеспечение деятельности КУМИ Березовского ГО;
  - обеспечение деятельности МКУ «Г И УИ Березовского ГО».
- III. Ресурсное обеспечение программы.

(Продолжение на 77 стр.)

(Продолжение. Начало на 76 стр.)

Наименование Муниципальной программы, мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				
		Всего	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы	Всего	60 896,5	17 151,5	14 176,6	14 784,2	14 784,2
1. Мероприятие – Вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот, приобретение имущества и земельных ресурсов в собственность муниципального образования Березовский городской округ	городской бюджет	8 174,4	2 678,9	1 495,5	2 000,0	2 000,0
2. Мероприятие – Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) – КУМИ Березовского ГО	городской бюджет	13 397,8	3 614,3	3 219,1	3 282,2	3 282,2
3. Мероприятие – Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»	городской бюджет	39 324,3	10 858,3	9 462,0	9 502,0	9 502,0

IV. Оценка эффективности реализации программ  
 В результате проведения мероприятий планируется достижение следующих значений целевых показателей (индикаторов) Муниципальной программы:

1. Увеличение количества объектов недвижимости и земельных участков, в отношении которых выполнены кадастровые работы:

в 2014 году – на 35 объектов;  
 в 2015 году – на 15 объектов;

в 2016 году – на 35 объектов;  
 в 2017 году – на 35 объектов.

2. Увеличение количества объектов муниципальной собственности и земельных участков, в отношении которых будет проводится оценка для подготовки объектов на продажу либо передачу на праве аренды:

в 2014 году – по 30 объектам;  
 в 2015 году – по 10 объектам;  
 в 2016 году – по 33 объектам;  
 в 2017 году – по 35 объектам.

## ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ)

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Исходные показатели базового года	Значение целевого индикатора программы			
					2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории Березовского городского округа								
Задача: Организация управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами с целью максимального использования его в хозяйственном обороте в рамках социально-экономического развития города и эффективного использования								
1.	Вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот	Количество объектов недвижимости и земельных участков, в отношении которых выполнены кадастровые работы	ед.	35	35	15	35	35
		Количество объектов недвижимости, подлежащих оценке	ед.	30	30	10	33	35

V. Система программных мероприятий

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель
		2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы	Всего, городской бюджет	17 151,5	14 176,6	14 784,2	14 784,2	КУМИ

(Продолжение на 78 стр.)

(Продолжение. Начало на 77 стр.)

1. Мероприятие – Вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот, приобретение имущества и земельных ресурсов в собственность муниципального образования Березовский городской округ	городской бюджет	2 678,9	1 495,5	2 000,0	2 000,0	КУМИ
2. Мероприятие – Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) – КУМИ Березовского ГО	городской бюджет	3 614,3	3 219,1	3 282,2	3 282,2	КУМИ
3. Мероприятие – Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»	городской бюджет	10 858,3	9 462,0	9 502,0	9 502,0	МКУ «ГиУИ»

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о том, что торги по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская обл., г.Березовский, ул.Сергеевская, д.23, с кадастровым номером 42:00:0000000:3379, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, считать не состоявшимися, на основании протокола № 38 от 13.05.2015 «О несостоявшемся открытом аукционе по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка».

**О. Н. Дульянинова,**  
председатель КУМИ Березовского ГО.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о том, что торги по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская обл., г.Березовский, ул.Пушкина, д.38, с кадастровым номером 42:22:0202001:578, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, считать не состоявшимися, на основании протокола № 39 от 13.05.2015 «О несостоявшемся открытом аукционе по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка».

**О. Н. Дульянинова,**  
председатель КУМИ Березовского ГО.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о том, что торги по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская обл.,

г.Березовский, площадка «Монолит», бокс №3, с кадастровым номером 42:22:0102003:3062, с разрешенным использованием – для строительства индивидуального гаража, считать не состоявшимися, на основании протокола №40 от 13.05.2015 «О несостоявшемся открытом аукционе по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка».

**О. Н. Дульянинова,**  
председатель КУМИ Березовского ГО.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о том, что торги по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская обл., г.Березовский, ул.Сергеевская, д.11, с кадастровым номером 42:00:0000000:3380, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, считать не состоявшимися, на основании протокола № 37 от 13.05.2015 «О несостоявшемся открытом аукционе по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка».

**О. Н. Дульянинова,**  
председатель КУМИ Березовского ГО.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о том, что торги по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская обл., г.Березовский, ул.Славянская, д.2, с кадастровым номером 42:22:0102014:444, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, считать не состоявшимися, на основании протокола № 41 от 18.05.2015 «О несостоявшемся открытом аукционе по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка».

**О. Н. Дульянинова,**  
председатель КУМИ Березовского ГО.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 348

от 19.05.2015 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 28.09.2012 № 625 «О создании комиссии по размещению объектов нестационарной торговли на территории Березовского городского округа»

Постановляет:

В связи с кадровыми изменениями внести в постановление администрации Березовского городского округа от 28.09.2012 № 625 «О создании комиссии по размещению объектов нестационарной торговли на территории Березовского городского округа», следующие изменения:

1. Состав комиссии по размещению объектов нестационарной торговли на территории Березовского городского округа изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Волковой Н.В.) разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по экономике и финансам Иванову Л.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Д. А. Титов,**  
Глава Березовского Городского округа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации Березовского городского округа от 19.05.2015 № 348

#### СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТОВ НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВЛИ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Иванова Л.В. – заместитель главы Березовского городского округа по экономике и финансам;

Куприянов А.А. – заместитель председателя Комитета по управлению имуществом Березовского городского округа – главный архитектор города, заместитель председателя комиссии;

Смирнова Т.А. – начальник отдела потребительского рынка администрации Березовского городского округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Дульянинова О.Н. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа;

Устинова Н.Г. – начальник юридического отдела администрации Березовского городского округа;

Боханцев А.М. – председатель Совета предпринимателей Березовского городского округа (по согласию).

**Л. В. Иванова,**  
заместитель главы Березовского городского округа  
по экономике и финансам.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

### Об итогах продажи

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о проведенной продаже (приватизации) муниципального имущества:

Продавец имущества – Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

Дата и место проведения аукциона: 14 мая 2015г. г. Березовский, просп. Ленина, 22.

Сведения об имуществе, выставленном на торги и о претендентах, подавших заявки на участие в аукционе:

Наименование имущества	Начальная цена продажи, рублей	ФИО претендента, наименование юридического лица, подавшего заявку на приобретение имущества	ФИО претендента, наименование юридического лица, отозвавшего заявку на приобретение имущества
Лот № 1 Нежилое помещение, расположенное по адресу: г. Березовский, ул. Мира, д.42, помещение № 153, общей площадью 16,9 кв.м; назначение — нежилое.	330 000 (триста тридцать тысяч)	нет	нет
Лот № 2 Нежилое здание, расположенное по адресу: г. Березовский, ул. Карбышева, д.25а, общей площадью 1 244,7 кв.м., с земельным участком, общей площадью 1 605,0 кв. м., с кадастровым номером: 42:22:0202002:2031; назначение — нежилое.	17 530 000 (семнадцать миллионов пятьсот тридцать тысяч тысяч)	нет	нет

В связи с отсутствием заявок на приобретение муниципального имущества, на основании ст. 18 ФЗ от 21.12.2001 № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества» признать несостоявшимися аукционы по лотам № 1, 2 от 14.05.2015 г.

**О. Н. Дульянинова,**  
председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 349

от 19.05.2015 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» на 2014 и плановый период 2015–2016 гг.», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 730»

Постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» на 2014 и плановый период 2015–2016 гг.», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 730, а именно:

1.1. в разделе 1. «Паспорт муниципальной программы» объ-

(Продолжение на 80 стр.).

(Продолжение. Начало на 79 стр.)

емы и источники финансирования муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	«Финансирование Программы составляет всего – 340 076,5 тыс.руб., в том числе по годам: 2014г. – 91 160,7 тыс.руб.; 2015г. – 84 731,8 тыс.руб.; 2016г. – 82 442 тыс.руб.; 2017г. – 81 742 тыс.руб.
	По источникам финансирования: 16 919,1 тыс.руб. – из средств областного бюджета, в т.ч. по годам: 2014г. – 4 366,4 тыс.руб.; 2015г. – 4 250,9 тыс.руб.; 2016г. – 4 150,9 тыс.руб.; 2017г. – 4 150,9 тыс.руб.
	323 097,4 тыс.руб. – из средств городского бюджета, в т.ч. по годам: 2014г. – 86 794,3 тыс.руб.; 2015г. – 80 460,9 тыс.руб.; 2016г. – 78 271,1 тыс.руб.; 2017г. – 77 571,1 тыс.руб.
	60,0 тыс.руб. – из средств федерального бюджета, в т.ч. по годам: 2014г. – 0 тыс.руб.; 2015г. – 20,0 тыс.руб.; 2016г. – 20,0 тыс.руб.; 2017г. – 20,0 тыс.руб.

1.2. раздел III. «Ресурсное обеспечение Программы» пояснительной записки изложить в следующей редакции:

«Финансирование Программы составляет всего – 340 076,5 тыс.руб., в том числе по годам:  
2014г. – 91 160,7 тыс.руб.;  
2015г. – 84 731,8 тыс.руб.;

2016г. – 82 442 тыс.руб.;

2017г. – 81 742 тыс.руб.

По источникам финансирования:

16 919,1 тыс.руб. – из средств областного бюджета, в т.ч. по годам:

2014г. – 4 366,4 тыс.руб.;

2015г. – 4 250,9 тыс.руб.;

2016г. – 4 150,9 тыс.руб.;

2017г. – 4 150,9 тыс.руб.

323 097,4 тыс.руб. – из средств городского бюджета, в т.ч. по годам:

2014г. – 86 794,3 тыс.руб.;

2015г. – 80 460,9 тыс.руб.;

2016г. – 78 271,1 тыс.руб.;

2017г. – 77 571,1 тыс.руб.

60,0 тыс.руб. – из средств федерального бюджета, в т.ч. по годам:

2014г. – 0 тыс.руб.;

2015г. – 20,0 тыс.руб.;

2016г. – 20,0 тыс.руб.;

2017г. – 20,0 тыс.руб.

Других источников финансирования в ходе реализации программы не предполагается».

1.3. раздел «Программные мероприятия» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Жуйкову Т.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Д. А. Титов,

Глава Березовского Городского округа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Березовского городского округа от 19.05.2015 № 349

**ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель
		Очередной год	1-ый год планового периода	2-ой год планового периода	3-ий год планового периода	
		2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа:	Всего	91160,7	84731,8	82442	81742	
«Развитие сферы культуры Березовского городского округа на 2014-2016г.г.»	Городской бюджет	86794,3	80460,9	78271,1	77571,1	
	Иные не запрещенные законодательством источники:	4366,4	4270,9	4170,9	4170,9	
	Федеральный бюджет		20	20	20	
	Областной бюджет	4366,4	4250,9	4150,9	4150,9	
	Внебюджетные средства					

(Продолжение на 81 стр.).



(Продолжение. Начало на 80 стр.).

1. Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) дополнительного образования детей в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	20771,9	19356,8	19262,4	19262,4	МБОУ ДОД «ДШИ № 14», МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 91»
	Городской бюджет	20771,9	19356,8	19262,4	19262,4	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
2. Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений клубного типа (центров, дворцов), методического отдела и мероприятий в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	31344,6	29303,69	30129,9	30129,9	МБУК «Клуб танца», МБУК «ГЦТД», МБУ ДК «Шахтеров»
	Городской бюджет	31344,6	29303,69	30129,9	30129,9	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
3. Обеспечение деятельности (оказание услуг) музеев и постоянных выставок в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	4790,9	4244,7	4042,9	4042,9	МБУК «ГМ»
	Городской бюджет	4790,9	4244,7	4042,9	4042,9	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
4. Обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	13956,8	13595,4	13348	13348	МБУК «ЦБС»
	Городской бюджет	13956,8	13595,4	13348	13348	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
5. Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего		20	20	20	МБУК «ЦБС»
	Городской бюджет					
	Иные не запрещенные законодательством источники:		20	20	20	
	Федеральный бюджет		20	20	20	
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
6. Улучшение материально-технической базы учреждений культуры, искусства и образовательных учреждений культуры, пополнение библиотечных и музейных фондов в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	164	107	107	107	МБУК «ЦБС»
	Городской бюджет					
	Иные не запрещенные законодательством источники:	164	107	107	107	
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет	164	107	107	107	
	Внебюджетные средства					

(Продолжение на 82 стр.).

(Продолжение. Начало на 81 стр.).

7. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	4032	3860	3860	3860	МБУК «Клуб танца», МБУК «ГЦТиД», МБУ ДК «Шахтеров», МБУК «ГМ», МБУК «ЦБС», МБУ «ОМЦ»
	Городской бюджет					
	Иные не запрещенные законодательством источники:	4032	3860	3860	3860	
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет	4032	3860	3860	3860	
	Внебюджетные средства					
8. Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	8,9	8,9	8,9	8,9	УКСМиНП Березовского ГО
	Городской бюджет					
	Иные не запрещенные законодательством источники:	8,9	8,9	8,9	8,9	
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет	8,9	8,9	8,9	8,9	
	Внебюджетные средства					
9. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	2059,2	1905,7	1883,4	1883,4	УКСМиНП Березовского ГО
	Городской бюджет	2059,2	1905,7	1883,4	1883,4	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
10. Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего		500,0	276,0	276,0	УКСМиНП Березовского ГО
	Городской бюджет		500,0	276,0	276,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
11. Обеспечение деятельности (оказание услуг) прочих муниципальных учреждений (организаций), оказывающих услуги в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	9570,5	7978,7	8229,5	8229,5	УКСМиНП Березовского ГО
	Городской бюджет	9570,5	7978,7	8229,5	8229,5	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
12. Социальная поддержка работников образовательных организаций и реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	161,5	175	175	175	УКСМиНП Березовского ГО
	Городской бюджет					
	Иные не запрещенные законодательством источники:	161,5	175	175	175	
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет	161,5	175	175	175	
	Внебюджетные средства					

(Продолжение на 83 стр.).

(Продолжение. Начало на 82 стр.).

13. Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат в рамках муниципальной программы "Развитие сферы культуры Березовского городского округа"	Всего	174	174	174	174	МБУ ДК «Шахтеров»
	Городской бюджет	174	174	174	174	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
13.1. Конкурс профессионального мастерства среди работников учреждений культуры «Лучший работник культуры года»	Всего		30		30	УКСМиНП Березовского ГО, учреждения культуры
	Городской бюджет		30		30	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
13.2. Конкурс «Лучшее учреждение культуры года»	Всего	30		30		УКСМиНП Березовского ГО, учреждения культуры
	Городской бюджет	30		30		
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
13.3. Выплата стипендий стипендиатам городского фонда «Юные дарования Березовского»	Всего	72	72	72	72	Учреждения культуры, УКСМиНП Березовского ГО
	Городской бюджет	72	72	72	72	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
13.4. Выплата коллективной стипендии за достижения в области культуры и искусств	Всего	72	72	72	72	Учреждения культуры, УКСМиНП Березовского ГО
	Городской бюджет	72	72	72	72	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
14. Проведение мероприятий по сохранению культурного наследия Березовского городского округа, развитию таланта одаренных детей, поддержка и развитие культуры народов РФ, проживающих на территории городского округа в рамках муниципальной программы "Развитие сферы культуры Березовского городского округа"	Всего	411,4	870	225	225	
	Городской бюджет	411,4	870	225	225	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					

(Продолжение на 84 стр.).

(Продолжение. Начало на 83 стр.).

Мероприятия:	Всего	15	15	15	15	
1. Конкурс хореографических коллективов на приз Губернатора Кемеровской области	Городской бюджет	15	15	15	15	МБУК «ГЦТиД»
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
2. Литературный фестиваль	Всего	10	10	10	10	МБУК «ЦБС»
	Городской бюджет	10	10	10	10	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
3. Экологический проект «Береги планету»	Всего	15	15	15	15	МБУК «ГЦТиД»
	Городской бюджет	15	15	15	15	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
4. День дарителя	Всего	6,4	15			МБУК «ГМ»
	Городской бюджет	6,4	15			
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
5. Издание сборника «Письма с фронта», посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне	Всего		20			МБУК «ГМ»
	Городской бюджет		20			
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
6. Акция «Подари картине жизнь»	Всего	20	20	15	15	МБУК «ГМ»
	Городской бюджет	20	20	15	15	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					

(Продолжение на 85 стр.).

(Продолжение. Начало на 84 стр.)

7. Пополнение книжного фонда Централизованной библиотечной системы	Всего	200	200	15	15	МБУК «ЦБС»
	Городской бюджет	200	200	15	15	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
8. Пополнение фондов музея (приобретение новых экспонатов)	Всего	45		40	40	МБУК «ГМ»
	Городской бюджет	45		40	40	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
9. Акция «Хорошее настроение» – шествие Дедов Морозов	Всего	5	10	10	10	МБУ ДК «Шахте- ров»
	Городской бюджет	5	10	10	10	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
10. Фестиваль творчества уча- щихся образовательных учрежде- ний «Новое поколение»	Всего	10	10	10	10	МБУК «ГЦТиД»
	Городской бюджет	10	10	10	10	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
11. Конкурс самодеятельного творчества «Радуга талантов»	Всего	20	30	30	30	МБУ ДК «Шахте- ров»
	Городской бюджет	20	30	30	30	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
12. Проведение городских фести- валей и конкурсов (юных пианис- тов, исполнителей на народных инструментах, вокалистов)	Всего	15	15	15	15	МБОУ ДОД «ДШИ № 14»
	Городской бюджет	15	15	15	15	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
13. Городской конкурс юных поэ- тов и прозаиков «Свой голос»	Всего	10	10	10	10	МБУК «ЦБС»
	Городской бюджет	10	10	10	10	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					

(Продолжение на 86 стр.)

(Продолжение. Начало на 85 стр.)

14. Городской конкурс – выставка детского и юношеского изобразительного творчества «Палитра»	Всего	20		20		МБОУ ДОД «ДШИ № 14»
	Городской бюджет	20		20		
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
15. Фестиваль театральных коллективов «Весна»	Всего		20		20	МБОУ ДОД «ДШИ № 14»
	Городской бюджет		20		20	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
16. Проведение национальных праздников и поддержка творческих коллективов	Всего		100			Учреждения культуры, общественные организации
	Городской бюджет		100			
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
17. Издание сборников стихов и рассказов местных авторов, представителей Союза творческих работников города	Всего	20				Учреждения культуры, общественные организации
	Городской бюджет	20				
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
18. Проведение городских мероприятий	Всего		380	20	20	УКСМиНП Березовского ГО
	Городской бюджет		380	20	20	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
15. Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа»	Всего	3715	2531,9	700	0	
	Городской бюджет	3715	2531,9	700	0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
1. Капитальный ремонт кровли, зрительного зала филиала «Южный», капитальный ремонт электропроводки, вентиляции стеновых и потолочных перекрытий МБУ ДК «Шахтеров», разработка проектно – сметной документации механического оборудования сцены зрительного зала МБУ ДК «Шахтеров»	Всего	2094,2	2068,5	0	0	МБУ ДК «Шахтеров»
	Городской бюджет	2094,2	2068,5	0	0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					

(Продолжение на 87 стр.)

(Продолжение. Начало на 86 стр.)

2. Капитальный ремонт системы отопления, ремонт фасада, благоустройство территории, установка ограждения вокруг Центральной городской библиотеки	Всего	204,3				МБУК «ЦБС»
	Городской бюджет	204,3				
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
3. Ремонт помещений, выставочных залов МБУК «Городской музей им. В.Н. Плотникова»	Всего	402,9				МБУК «ГМ»
	Городской бюджет	402,9				
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
4. Замена оконных блоков, строительство эвакуационного выхода с 3-го этажа, ремонт потолочных перекрытий, установка ограждения вокруг учреждения МБОУ ДОД «Детская школа искусств №14»	Всего	400,0	380,2	700	0	МБОУ ДОД «ДШИ № 14»
	Городской бюджет	400,0	380,2	700	0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
5. Ремонт помещений, ремонт фасада здания, замена оконных блоков МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №91»	Всего					МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 91»
	Городской бюджет					
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
6. Благоустройство территории, ремонт отопительной системы, ремонт кровли, ремонт помещений Управления культуры и кино Берёзовского ГО	Всего	613,6	83,2			УКСМиНП Берёзовского ГО
	Городской бюджет		83,2			
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
16. Этнокультурное развитие наций и народностей Кемеровской области в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Берёзовского городского округа»	Всего		100			
	Городской бюджет					
	Иные не запрещенные законодательством источники:		100			
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет		100			

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 350

от 19.05.2015 «О внесении изменений в муниципальную программу «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015–2016 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 734»

Постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015–2016 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 734, а именно:

1.1. в разделе 1. «Паспорт муниципальной программы» объемы и источники финансирования муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	<p>Всего по программе 94 287,7 тыс.руб., в т.ч. по годам реализации:</p> <p>2014 год – 23 496,7 тыс.рублей, 2015 год – 22 912,0 тыс.рублей, 2016 год – 23 939,5 тыс.рублей, 2017 год – 23 939,5 тыс.рублей.</p> <p>по источникам финансирования:</p> <p>91 208,8 тыс.руб. – средства бюджета городского округа, в т.ч. по годам реализации:</p> <p>2014 год – 22 351,9 тыс.руб.; 2015 год – 22 267,3 тыс.руб.; 2016 год – 23 294,8 тыс.руб.; 2017 год – 23 294,8 тыс. руб.</p> <p>578,8 тыс.руб. – средства областного бюджета, в т.ч. по годам реализации:</p> <p>2014 год – 144,7 тыс.руб.; 2015 год – 144,7 тыс.руб.; 2016 год – 144,7 тыс.руб.; 2017 год – 144,7 тыс. руб.</p> <p>2 000,0 тыс.руб. – внебюджетные средства, в том числе по годам реализации:</p> <p>2014 год – 1 000,0 тыс. руб.; 2015 год – 0,0 тыс.руб.; 2016 год – 500,0 тыс. руб.; 2017 год – 500,0 тыс. руб.</p>
--	---

1.2. раздел III. «Ресурсное обеспечение Программы» пояснительной записки изложить в следующей редакции:

«Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет бюджета городского округа, областного бюджета и внебюджетных средств.

Всего по программе 94 287,7 тыс.руб., в т.ч. по годам реализации:

2014 год – 23 496,7 тыс.рублей,  
2015 год – 22 912,0 тыс.рублей,  
2016 год – 23 939,5 тыс.рублей,  
2017 год – 23 939,5 тыс.рублей.

по источникам финансирования:

91 208,8 тыс.руб. – средства бюджета городского округа, в т.ч. по годам реализации:

2014 год – 22 351,9 тыс.руб.;  
2015 год – 22 267,3 тыс.руб.;  
2016 год – 23 294,8 тыс.руб.;  
2017 год – 23 294,8 тыс. руб.

578,8 тыс.руб. – средства областного бюджета, в т.ч. по годам реализации:

2014 год – 144,7 тыс.руб.;  
2015 год – 144,7 тыс.руб.;  
2016 год – 144,7 тыс.руб.;  
2017 год – 144,7 тыс. руб.

2 000,0 тыс.руб. – внебюджетные средства, в том числе по годам реализации:

2014 год – 1 000,0 тыс. руб.;  
2015 год – 0,0 тыс.руб.;  
2016 год – 500,0 тыс. руб.;  
2017 год – 500,0 тыс. руб.

Кроме средств бюджета городского округа на реализацию мероприятий Программы планируется привлечение средств областного бюджета и внебюджетных источников. Средства областного бюджета планируется привлечь путем участия Березовского городского округа в областных целевых программах на основании заключаемых соглашений. Привлечение внебюджетных источников финансирования будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством в рамках заключаемых соглашений, договоров.

Объемы финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий программы, подлежат ежегодному уточнению с учетом утвержденных на предстоящий период расходов бюджета городского округа.

Программа реализуется в один этап. В ходе реализации будет обеспечена системность реализации мероприятий Программы и подведение полученных результатов.».

1.3. Программные мероприятия раздела V. «Система программных мероприятий» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Жуйкову Т.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Д. А. Титов,  
Глава Березовского Городского округа.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Березовского городского округа от 19.05.2015 № 350

##### ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель
		2014	2015	2016	2017	
Муниципальная программа «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015–2016 годы».	Всего	23 496,7	22 912	23 939,5	23 939,5	УКСМиНП Березовского ГО МБУ «ОМЦ» МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных МАУ «СОЦ «Атлант»
	Городской бюджет	22 351,9	22 267,3	23 294,8	23 294,8	
	Иные не запрещенные законодательством источники:	1 144,7	144,7	144,7	144,7	
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет	144,7	144,7	144,7	144,7	
	Внебюджетные средства	1 000,0	0	500,0	500,0	

(Продолжение на 89 стр.).



(Продолжение. Начало на 88 стр.).

1. Подпрограмма «Молодёжная политика» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	1613,6	1464,4	1506,4	1506,4	УКСМинП Берёзовского ГО МБУ «ОМЦ»
	Городской бюджет	1468,9	1 319,7	1 361,7	1 361,7	
	Иные не запрещенные законодательством источники:	144,7	144,7	144,7	144,7	
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет	144,7	144,7	144,7	144,7	
	Внебюджетные средства					
Мероприятие 1.2. «Реализация мер в области государственной молодёжной политики в рамках подпрограммы «Молодёжная политика» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»»	Всего	1551,6	1464,4	1506,4	1506,4	УКСМинП Берёзовского ГО (труд. бригады)
	Городской бюджет	1406,9	1 319,7	1 361,7	1 361,7	
	Иные не запрещенные законодательством источники:	144,7	144,7	144,7	144,7	
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет	144,7	144,7	144,7	144,7	
	Внебюджетные средства					
Мероприятие 1.3. Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Молодёжная политика» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»»	Всего	62,0				МБУ «ОМЦ»
	Городской бюджет	62,0				
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
2. Подпрограмма «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	21470,0	21 295,6	22 243,1	22 243,1	УКСМинП Берёзовского ГО МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных МАУ «СОЦ «Атлант», спорт
	Городской бюджет	20470,0	21 295,6	21 743,1	21 743,1	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства	1 000,0	0	500,0	500,0	
Мероприятие 2.1. Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	202,8	202,8	202,8	202,8	УКСМинП Берёзовского ГО (202,8-стипендия спортсменам)
	Городской бюджет	202,8	202,8	202,8	202,8	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					

(Продолжение на 90 стр.).

(Продолжение. Начало на 89 стр.).

Мероприятие 2.2. «Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) дополнительного образования детей в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	13841,16	17 427,8	18 733,8	18 733,8	МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных
	Городской бюджет	12841,16	17 427,8	18 233,8	18 233,8	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства	1000	0	500	500	
Мероприятие 2.3. «Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	3 346,3	2 786,5	2 906,5	2 906,5	МАУ СОЦ «Атлант»
	Городской бюджет	3 346,3	2 786,5	2 906,5	2 906,5	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
Мероприятие 2.4. «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	361,5				МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных
	Городской бюджет	361,5				
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
Мероприятие 2.5. «Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) и в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	1 974,16				МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных
	Городской бюджет	1 974,16				
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
Мероприятие 2.6. «Развитие физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	744,1	378,5	400,0	400,0	
	Городской бюджет	744,1	378,5	400,0	400,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					

(Продолжение на 91 стр.).

(Продолжение. Начало на 90 стр.)

Мероприятие 2.7. «Возмещение части затрат, возникших при предоставлении услуг по развитию физической культуры и в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	1 000,0	500,0	0	0	Администрация Берёзовского городского округа
	Городской бюджет	1 000,0	500,0	0	0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
3. Подпрограмма «Повышение эффективности управления» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	224,1				
	Городской бюджет	224,1				
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
Мероприятие 3.1. «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	224,1				
	Городской бюджет	224,1				
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
4. Подпрограмма «Оздоровление детей» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	188,9	152,0	190,0	190,0	МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных
	Городской бюджет	188,9	152,0	190,0	190,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					
Мероприятие 4.1. Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в рамках подпрограммы «Оздоровление детей» муниципальной программы «Молодёжь Берёзовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Берёзовском городском округе»	Всего	188,9	152,0	190,0	190,0	МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных
	Городской бюджет	188,9	152,0	190,0	190,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:					
	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Внебюджетные средства					

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства на правах аренды.

Ознакомление со схемами расположения земельных участков и заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения в приложении Местная власть к газете

«Мой город» по адресу: г. Березовский, пр-т Ленина, 39а, кабинет № 5, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», тел. 3-18-85, с 22.05.2015 по 20.06.2015.

№ п/п	Адрес земельного участка	кадастровый номер земельного участка	ориентировочная площадь земельных участков (кв.м.)
1	г. Березовский, ул. Энтузиастов, в районе д. 129		1500

**О. Н. Дульянинова,**  
председатель КУМИ Березовского ГО.

Берёзовская городская газета Выходит с 1965 года

# МОЙ ГОРОД

---

## ПОДПИСКА НА ГАЗЕТУ «МОЙ ГОРОД» НА II ПОЛУГОДИЕ 2015

Категории граждан	Получение в редакции	Доставка редакцией до предприятия	Доставка почтой	Индекс издания
Работающие	243 руб.	264 руб.	312 руб. 96 коп.	51913
Пенсионеры (неработающие), ветераны, инвалиды	216 руб.		271 руб. 98 коп.	П1913
Организации	405 руб.	405 руб.	454 руб. 68 коп.	01913

**ПОЛУЧЕНИЕ ГАЗЕТЫ В РЕДАКЦИИ – ЭТО УДОБНО:**

- газету можно получить утром в пятницу до того, как она поступит в продажу и на почту;
- любая форма оплаты;
- предоставление полного пакета бухгалтерской документации для юридических лиц;
- консультации сотрудников обслуживания подписки



**Подробности с понедельника по пятницу с 8.30 до 15.00 по телефону: 3-18-35. Заявки принимаем по факсу 3-18-35 или на эл. адрес: [mgogod@inbox.ru](mailto:mgogod@inbox.ru)**

## ПОДПИСАТЬСЯ НА «МОЙ ГОРОД» МОЖНО С ЛЮБОГО МЕСЯЦА

«МЕСТНАЯ ВЛАСТЬ»

Приложение к газете «Мой город»

Адрес редакции и издателя: г. Берёзовский, ул. Мира, 38

Учредитель: Администрация Берёзовского городского округа  
[mestvlast@inbox.ru](mailto:mestvlast@inbox.ru)

Выходит 1 раз в неделю. Время подписания в печать по графику – 16.00. Номер подписан в 16.00.

Приложение отпечатано в типографии ООО «Полиграфист», г. Берёзовский, ул. Мира, 38. Тираж 40

Материалы выпуска размещены на сайтах [www.berez.org](http://www.berez.org) и [www.mgorod.info](http://www.mgorod.info)