

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область – Кузбасс

муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89953C9C9F249983254C54BBB7943685376F0CEDAE222ACTFB1C) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89354C9CFF149983254C54BBBT7B9C) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 № 1005-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», ст. 43 Устава муниципального образования – Осинниковского городского округа и в целях повышения эффективности организации работы:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской муниципальной общественно-политической газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа http://www.osinniki.org в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Осинниковского городского округа по социальным вопросам Е.В. Миллер, начальника Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа С.Н. Кабанову.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлена,

с возложением обязанностей согласна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Миллер

(дата) (подпись)

С постановлением ознакомлена,

с возложением обязанностей согласна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Кабанова

(дата) (подпись)

Дубровская Л.В.

5-16-04

Приложение

к Постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа, (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются ветераны боевых действий, имеющих группу инвалидности, вследствие военной травмы, родителям погибших (умерших) военнослужащих при исполнении служебных обязанностей в ходе боевых действий, постоянно проживающие в Осинниковском городском округе (далее – заявители).

От имени заявителя заявление может быть представлено его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом Управления при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.osinniki.org (далее - официальный сайт администрации Осинниковского городского округа);

путем размещения на информационном стенде в помещении Управления, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Управления, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Управления <http://uszn-kem-osin.ru> (далее - официальный сайт Управления)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающих в Осинниковском городском округе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ADDFCEAA46BED900DC4CDF947CB680B9E16EC70493F1439A98C9EEF23A5F5B7F2T4B4C) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением решения:

о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты;

об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок направления (вручения) заявителю решения об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты составляет 3 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения с указанием оснований отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

-Федеральный закон от 02.05.2003 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89952CDCBF549983254C54BBBT7B9C) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF87ACBFF86FB67E89953C9C9F249983254C54BBB7943685376F0CEDAE222ACTFB1C) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 27.12.2016 № 284-МНА «Об утверждении Положения «Об Управлении социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа»;

-Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 24.05.2016 № 224-МНА «О мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан Осинниковского городского округа»;

-Постановление администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 № 1005-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

-Постановление администрации Осинниковского городского округа от 27.12.2018 № 767-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно приживающим в Осинниковском городском округе»;

-Настоящий административный регламент.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

2.6.1. Для ветеранов боевых действий, имеющих группу инвалидности вследствие травмы, постоянно проживающие в Осиниковском городском округе:

-[заявление](#P345) о предоставлении по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

-согласие на обработку персональных данных;

-оригинал/копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-оригинал/копия удостоверения ветерана боевых действий;

-оригинал/копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности.

2.6.2. Для родителей военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей в ходе боевых действий:

-[заявление](#P345) о предоставлении по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

-согласие на обработку персональных данных;

-оригинал/копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-оригинал/копия свидетельства о рождении ребенка либо справку о рождении, выданную органом ЗАГС;

-оригинал/копия свидетельства о смерти;

-оригинал/копия документа, подтверждающего факт смерти (гибели) военнослужащего при исполнении им служебных обязанностей в ходе боевых действий, выданный военным комиссариатом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении консультации в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Заявление и документы, представленные в Управление непосредственно, направленные в Управление посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления.

В случае поступления заявления и документов, направленных посредством почтовой связи, после окончания рабочего времени Управления, днем их регистрации считается следующий рабочий день. Если заявления и документы, направленные посредством почтовой связи, получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение Управления для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения Управления для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям Управления, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию Управления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.2. Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, с помощью работников Управления

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

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=DA0912C213CF1C13922E932392BF734D0D1394808C68F6C373E6EC4E53F0F87AC1BAC7CD6447A88C902340AFE73877A86F6B1CCC1085F760KEMFE) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=DA0912C213CF1C13922E932392BF734D0D1394808C68F6C373E6EC4E53F0F87AC1BAC7CD6447A88E9A2340AFE73877A86F6B1CCC1085F760KEMFE), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Управления, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем 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 по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, либо специалиста Управления;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, а также помещений Управления, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.13.2. Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Управления осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Управления составляет 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

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

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

принятие решения о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в Управление по месту жительства, поступление заявления и документов посредством почтовой связи в Управление.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии).

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает [расписку-уведомление](#P461) о приеме и регистрации заявления;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю 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 настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист Управления:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах.

3.1.1.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.4.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в  [пункте 2.6](#P70) настоящего административного регламента, специалист Управления не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующий документ.

3.1.1.4.2. Межведомственный запрос формируется в форме бумажного документа, подписанного руководителем Управления, и направляется посредством почтовой связи, по факсу с одновременным его направлением посредством почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=DA0912C213CF1C13922E8D3887BF734D0F1F9584866AF6C373E6EC4E53F0F87AC1BAC7C4624CFCDCD67D19FFA3737AAF71771CC8K0MEE) Федерального закона N 210.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.5. После поступления в Управление заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист Управления:

вносит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

на основании представленных заявления и документов подготавливает проект [решения](#P573) о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты либо проект [решения](#P619) об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами представляет руководителю Управления для проверки и подписания.

3.1.1.6. Общий срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления (запроса) и документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю Управления.

3.1.2.2. Руководитель Управления:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты либо проект решения об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления (запроса), документов и проекта решения о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты либо проекта решения об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты руководителю Управления.

3.1.2.4. Специалист Управления:

брошюрует в дело заявителя заявление (запрос) и документы, ответ на межведомственный запрос (при наличии), подписанное решение о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты либо решение об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты;

направляет (вручает) решение об отказе в предоставлении ежеквартальной денежной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения с указанием оснований отказа;

направляет заявителю посредством почтовой связи или на адрес электронной почты заявителя уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в Управление для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после принятия руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. Заместителем Главы Осинниковского городского округа по социальным вопросам осуществляет контроль за исполнением Управлением предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, администрации Осинниковского городского округа.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Управления либо начальником отдела, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

4.4. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения Управления.

4.5. Заместитель руководителя Управления либо начальник отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (бездействий) специалиста, совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, администрации Осинниковского городского округа руководителем Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалиста Управления, заместителя руководителя либо начальника отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления,

должностных лиц либо специалиста Управления

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

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области -Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе отсутствуют фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решения, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги, является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) интернет-сайта Управления либо официального сайта администрации Осинниковского городского округа;

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право 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.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Осинниковского городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

1) Начальнику Управления:

- по адресу, указанному в [Приложении № 1](#P474) к настоящему административному регламенту;

- на интернет-сайт Управление: <http://uszn-kem-osin.ru>;

- по адресу электронной почты: osn@dsznko.ru;

- в ходе личного приема.

2) Заместителю Главы Осинниковского городского округа по социальным вопросам, курирующему работу Управления:

- через интернет-приемную официального сайта администрации Осинниковского городского округа: http://www.osinniki.org;

- в ходе личного приема.

3) Главе Осинниковского городского округа:

- через интернет-приемную официального сайта администрации Осинниковского городского округа: http://www.osinniki.org;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации. Срок исполнения один рабочий день со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Срок рассмотрения пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письменного ответа на жалобу, которое подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, либо руководителем, или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.8.4. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Срок исполнения один рабочий день, следующий за днем принятия решения.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающим в Осинниковском городском округе» |

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |
| --- | --- |
| Управление социальной защиты населения  администрации Осинниковского городского округа | |
| 652511, г. Осинники, ул. Советская, д. 3  Тел./факс (38471) 5-27-40  E-mail: osn@dsznko.ru  Сайт: http://uszn-kem-osin.ru | |
| Должность | Номер телефона | |
| Начальник Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 5-15-16 | |
| Заместитель начальника УСЗН администрации Осинниковского городского округа | 5-23-25 | |
| Приемная УСЗН администрации Осинниковского городского округа | 5-27-40 | |
| Начальник отдела социальных гарантий и льгот УСЗН администрации Осинниковского городского округа | 5-16-04 | |
| Заместитель начальник отдела социальных гарантий и льгот УСЗН администрации Осинниковского городского округа | 5-16-04 | |

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающим в Осинниковском городском округе» |

Начальнику Управления социальной защиты

населения Осинниковского городского округа

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(орган, выдавший паспорт)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить мне ежеквартальную денежную выплату как родителю военнослужащего, погибшего (умершего) при исполнении служебных обязанностей в ходе боевых действий, проживающему в Осинниковском городском округе.

Доставку ежемесячной денежной выплаты прошу производить (нужное отметить и заполнить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | через кредитную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации) |
|  | через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реквизиты организации федеральной почтовой связи) |

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

(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 № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающим в Осинниковском городском округе» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**Условные обозначения**

Начало и завершение

административной процедуры

Операция, действие,

мероприятие

Ситуация выбора,

принятие решения

Межстраничная ссылка, переход к

следующей странице блок-схемы

4

Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение

документов для установления права на муниципальную услугу

Принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, постоянно проживающим в Осинниковском городском округе» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п (№ дела) | Ф.И.О.,  адрес заявителя | Дата обращения | Подпись заявителя | Подпись лица, принявшего документы | Дата принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении отдельным категориям граждан компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | Причина отказа | Дата начала предоставления компенсации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |