



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БРАТСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26. 05. 2021

№ 1069

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних, получающих платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних, получающих платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска, утвержденным постановлением администрации муниципального образования города Братска от 20.02.2018 № 220, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования города Братска от 14.01.2021 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования города Братска муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 8, 38, 43, 65 Устава муниципального образования города Братска, администрация муниципального образования города Братска

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительных

мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних, получающих платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации города Братска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам.

Мэр города Братска



С.В. Серебренников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
города Братска

от 26.05.2021 № 1069

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении дополнительных мер социальной
поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних,
получающих платные образовательные услуги, оказываемые
муниципальными учреждениями дополнительного образования города
Братска»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних, получающих платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска» (далее – административный регламент) определяет процедуру принятия решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних, получающих платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска (далее – дополнительные меры социальной поддержки), в том числе сроки, последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией города Братска (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних, получающих платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска» (далее – муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Термины, используемые в целях реализации настоящего административного регламента:

1) уполномоченный орган – управление социальной политики администрации города Братска;

2) сотрудники уполномоченного органа – работники уполномоченного органа, обеспечивающие исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Иные понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Братска.

Глава 2. Круг заявителей

1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по настоящему административному регламенту вправе обратиться физическое лицо – один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, получающего платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска, из семей, указанных в пункте 3 решения Думы города Братска от 26.02.2016 № 247/г-Д «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся на полном государственном обеспечении, при получении платных образовательных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска» (далее – решение Думы № 247/г-Д).

Лицо, обозначенное в настоящем пункте, в целях реализации настоящего административного регламента далее именуется заявителем.

2. От имени лица, указанного в пункте 1 настоящей главы, может выступать его уполномоченный представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- 1) сотрудником уполномоченного органа:
 - а) по телефону;
 - б) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
 - в) посредством почтовой связи;
 - г) посредством электронной почты;
- 2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://bratsk-city.ru> (далее – официальный сайт администрации) (за исключением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги);
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг – <http://gosuslugi.ru> (далее – портал) (за исключением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги);
- 4) Государственным автономным учреждением «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Постановление № 1376).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляются только в том случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено посредством МФЦ.

2. Письменное обращение заявителя о предоставлении информации рассматривается сотрудниками уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение направляется в течение срока его рассмотрения, указанного в настоящем пункте, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

3. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с сотрудником уполномоченного органа. При ответе на телефонный звонок сотрудник уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4. Справочная информация, включающая в себя место нахождения и график работы администрации, справочные телефоны уполномоченного органа, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты, по которому можно направить обращение о предоставлении всей необходимой для получения муниципальной услуги информации, а также образец заявления

и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации, портале, на информационных стендах уполномоченного органа.

5. Справочная информация может быть также получена заявителем по телефону 8(3953)349-133 и при личном обращении в уполномоченный орган в часы работы уполномоченного органа.

6. На официальном сайте администрации и портале также размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

3) текст настоящего административного регламента.

7. Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации, на портале, на информационных стендах уполномоченного органа.

8. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ – <http://mfc38.ru>, портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее – решение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления муниципального образования города Братска, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел по вопросам миграции МУ МВД России «Братское»;

2) Фонд социального страхования Российской Федерации;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации;

4) органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

5) органы опеки и попечительства Российской Федерации;

6) органы социальной защиты населения Российской Федерации.

3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Братска от 30.06.2011 № 261/г-Д «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является справка уполномоченного органа (далее – справка) о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справка об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с учетом срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа справки, указанной в главе 6 настоящего административного регламента.

2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте администрации и на портале.

2. Размещение на официальном сайте администрации и портале и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивает уполномоченный орган.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, способы их получения заявителем

1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявление по форме, установленной Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих несовершеннолетних, получающих платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями дополнительного образования города Братска, утвержденным постановлением администрации муниципального образования города Братска от 20.02.2018 № 220 (далее – Порядок).

2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, указанных в пункте 5 главы 2 Порядка (далее – члены семьи), достигших возраста 14 лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при представлении паспорта гражданина Российской Федерации: страницы 2, 3, сведения о месте жительства, о семейном положении);

2) копия свидетельства о заключении брака (при наличии) (если оно выдано компетентными органами или учреждениями иностранного государства);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей), проживающего (проживающих) совместно с заявителем (если оно выдано компетентными органами или учреждениями иностранного государства);

4) копия документа, подтверждающего полномочия заявителя – законного представителя, не являющегося родителем несовершеннолетнего ребенка (детей), проживающего (проживающих) совместно с ним (если он выдан компетентными органами или учреждениями иностранного государства);

5) копия сберегательной книжки либо выписка из банка или иной кредитной организации, содержащая информацию о наименовании банка или иной кредитной организации, номере банковского счета, открытого на имя заявителя;

6) сведения о доходах заявителя и членов его семьи (для семей, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 3 решения Думы № 247/Г-Д), полученных в

течение последних шести месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя с заявлением (далее – расчетный период):

а) о доходах физического лица с места работы (основной и по совместительству) – для работающих граждан;

б) о доходах физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

в) о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход – для самозанятых граждан;

г) о размере социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

7) документы, подтверждающие наличие одного из случаев, установленных пунктом 3.1 решения Думы № 247/Г-Д, заявителя и членов его семьи (для семей, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 3 решения Думы № 247/Г-Д):

а) справка, выданная медицинской организацией государственной системы здравоохранения, о наличии медицинских противопоказаний для посещения образовательной организации ребенком в возрасте от полутора до восемнадцати лет;

б) копия документа о прохождении воинской службы по призыву;

в) справка об обучении по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования с указанием размера стипендии и иных выплат обучающемуся, полученных в течение расчетного периода (при их наличии);

г) копия документа, содержащего сведения об отбывании наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, нахождении на принудительном лечении по решению суда;

д) копия документа о нахождении гражданина в розыске;

8) документы о трудовой деятельности (копия трудовой книжки – при наличии) граждан, осуществлявших трудовую деятельность в течение не всего расчетного периода; нетрудоспособных граждан (инвалидов, пенсионеров); индивидуальных предпринимателей; самозанятых граждан (для семей, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 3 решения Думы № 247/Г-Д);

9) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности несовершеннолетнего (если он выдан компетентными органами или учреждениями иностранного государства) – для заявителей из семей, указанных в подпункте 3 пункта 3 решения Думы № 247/Г-Д;

10) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности I, II группы каждого из родителей (законных представителей) либо единственного родителя (законного представителя) (если он выдан компетентными органами или учреждениями иностранного государства) – для заявителей из семей, указанных в подпункте 4 пункта 3 решения Думы № 247/Г-Д;

11) копия документа органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (если он выдан компетентными органами или учреждениями иностранного государства) – для заявителей из семей, указанных в подпункте 5 пункта 3 решения Думы № 247/г-Д;

12) документ, подтверждающий статус семьи одиноких родителей (представляется при наличии в свидетельстве о рождении сведений об отце ребенка):

а) копия свидетельства о смерти одного из родителей (если оно выдано компетентными органами или учреждениями иностранного государства);

б) справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (если она выдана компетентными органами или учреждениями иностранного государства);

в) копия решения суда об объявлении гражданина умершим, признании гражданина безвестно отсутствующим;

13) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, в случае несоответствия фамилии, имени, отчества, указанных в документах, иным документам, указанным в настоящем пункте и пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента (если он выдан компетентными органами или учреждениями иностранного государства);

14) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления и документов представителем заявителя;

15) копия нотариально удостоверенного перевода на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранного государства.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, обозначенных настоящим пунктом, несет заявитель.

3. Требования к документам, прилагаемым к заявлению:

1) документы должны иметь печати (если они предусмотрены), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц организаций, индивидуальных предпринимателей, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность их копий;

2) тексты документов должны поддаваться прочтению;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, несоответствий (разночтений), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) копии документов, направленных посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в

соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий;

7) документы, направляемые в электронной форме посредством официального сайта администрации, должны быть представлены в виде отдельных файлов в форме электронных документов, подписанных лицами (организациями), выдавшими такие документы, либо сканированные электронные образы указанных документов (pdf-формат), соответствие которых оригиналу удостоверяется усиленной электронной подписью лиц, выдавших такие документы, либо нотариуса.

4. Способы получения документов, указанных в пункте 2 настоящей главы, устанавливаются органами (организациями), уполномоченными на их выдачу.

5. Заявитель (представитель заявителя) обязан самостоятельно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2 настоящей главы.

Заявление и документы, указанные в пункте 2 настоящей главы, представляются заявителем (представителем заявителя) одним из способов, установленных пунктом 1 главы 22 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) документы, не указанные в пункте 2 настоящей главы.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе вместе с заявлением в порядке, установленном пунктом 1 главы 22 настоящего административного регламента:

1) копия свидетельства о заключении брака (при наличии) (если оно выдано компетентными органами или учреждениями Российской Федерации);

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей), проживающего (проживающих) совместно с заявителем (если оно выдано компетентными органами или учреждениями Российской Федерации);

3) копия документа, подтверждающего полномочия заявителя – законного представителя, не являющегося родителем несовершеннолетнего ребенка (детей), проживающего (проживающих) совместно с ним (если он выдан компетентными органами или учреждениями Российской Федерации);

4) копия документа о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи (в случае, если в паспорте отсутствует отметка о регистрации по месту жительства или представлен иной документ, удостоверяющий личность);

5) копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, заявителя и членов его семьи;

6) сведения о размере пособий, пенсий, социальных и компенсационных выплат, полученных за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в течение расчетного периода (для семей, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 3 решения Думы № 247/г-Д);

7) документы, подтверждающие наличие одного из случаев, установленных пунктом 3.1 решения Думы № 247/г-Д, заявителя и членов его семьи (для семей, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 3 решения Думы № 247/г-Д), с указанием размера выплат, полученных в течение расчетного периода (при их наличии):

а) справка о размере выплат лицу, осуществляющему уход за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

б) справка об установлении ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному гражданину, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

в) справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения опекуну (попечителю), исполняющему свои обязанности возмездно;

8) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности несовершеннолетнего (если он выдан компетентными органами или учреждениями Российской Федерации) – для заявителей из семей, указанных в подпункте 3 пункта 3 решения Думы № 247/г-Д;

9) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности I, II группы каждого из родителей (законных представителей) либо единственного родителя (законного представителя) (если он выдан компетентными органами или учреждениями Российской Федерации) – для заявителей из семей, указанных в подпункте 4 пункта 3 решения Думы № 247/г-Д;

10) копия документа органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (если он выдан компетентными органами или учреждениями Российской Федерации) – для заявителей из семей, указанных в подпункте 5 пункта 3 решения Думы № 247/г-Д;

11) копия свидетельства о смерти одного из родителей и справка о размере пенсии по случаю потери кормильца, назначенной несовершеннолетнему – для заявителей из семей, указанных в подпункте 6 пункта 3 решения Думы № 247/г-Д;

12) документ, подтверждающий статус семьи одиноких родителей (представляется при наличии в свидетельстве о рождении сведений об отце ребенка):

а) копия свидетельства о смерти одного из родителей (если оно выдано компетентными органами или учреждениями Российской Федерации);

б) справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (если она выдана компетентными органами или учреждениями Российской Федерации);

13) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, в случае несоответствия фамилии, имени, отчества, указанных в документах, иным документам, указанным в настоящем пункте и пункте 2 главы 9 настоящего административного регламента (если он выдан компетентными органами или учреждениями Российской Федерации).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Способы получения документов, указанных в пункте 1 настоящей главы, устанавливаются органами (организациями), уполномоченными на их выдачу.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя и (или) членов его семьи критериям и условиям, определенным пунктами 3, 3.1 решения Думы № 247/г-Д;

2) непредставление документов или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2 главы 9 настоящего административного регламента;

3) выявление факта недостоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 2 главы 9 настоящего административного регламента, требованиям, установленным пунктом 3 главы 9 настоящего административного регламента;

5) отсутствие указанного в заявлении учреждения дополнительного образования в приложении к решению Думы № 247/г-Д.

3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, запрошенных посредством межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов в уполномоченный орган не превышает 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата муниципальной услуги в МФЦ устанавливается Постановлением № 1376.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется:

1) специалистом МФЦ – в случае подачи заявления и документов заявителем в МФЦ;

2) сотрудником уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей / исходящей корреспонденции – в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично либо посредством почтовой связи;

3) сотрудником отдела регистрации документов муниципального казенного учреждения «Центр регистрации документов и материально-технического обеспечения» муниципального образования города Братска (далее – сотрудник МКУ «ЦРДиМТО») – в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством официального сайта администрации.

2. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию в системе электронного документооборота и административных регламентов администрации муниципального образования города Братска «Летограф» (далее – СЭДиАР «Летограф»).

В случае поступления заявления и документов в администрацию посредством официального сайта в выходные и праздничные дни либо в рабочие дни после 17-00 часов, регистрация указанных заявления и документов осуществляется следующим рабочим днем.

3. В случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения им указанных заявления и документов, направляет их в администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования города Братска (далее – соглашение о взаимодействии).

4. Максимальное время регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Информационная табличка (вывеска) размещена рядом со входом так, чтобы она была хорошо видна заявителям.

3. Здание и помещения в нем приспособлены для предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

4. Прием заявления и документов осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

6. Каждое рабочее место сотрудников уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и (или) сканирующим устройствам.

7. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

8. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 4 главы 3 настоящего административного регламента.

9. Тексты информации, размещаемой на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе заявителя) одним сотрудником уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя (представителя заявителя). Одновременный прием двух и более заявителей (представителей заявителей) не допускается.

11. Требования к помещениям МФЦ в целях организации взаимодействия с заявителями определены Постановлением № 1376.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками уполномоченного органа.

2. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления заявителя являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе рассмотрения заявления;
- 2) полнота информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления;
- 3) удобство и доступность получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками уполномоченного органа осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, размещенным на официальном сайте администрации и портале.

4. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками уполномоченного органа осуществляется в случае обращения заявителя для подачи заявления и документов.

5. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

6. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 главы 3 настоящего административного регламента.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством портала и официального сайта администрации;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале и официальном сайте администрации;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления заявления и документов в электронном виде с использованием официального сайта администрации;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием официального сайта администрации.

2. Для направления заявления посредством официального сайта администрации заявитель (представитель заявителя) осуществляет переход по ссылке, размещенной в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации на страницу портала для регистрации или аутентификации в Единой системе идентификации и аутентификации. По окончании регистрации или аутентификации заявитель (представитель заявителя) заполняет форму заявления в личном кабинете на официальном сайте администрации. Заполнив заявление в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) прилагает к нему документы, указанные в пункте 2 главы 9 настоящего административного регламента, в виде отдельных файлов в форме электронных документов, подписанных лицами (организациями), выдавшими такие документы, либо сканированные электронные образы указанных документов (pdf-формат), соответствие которых оригиналу удостоверяется усиленной электронной подписью лиц, выдавших такие документы, либо нотариуса.

3. Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить документы, указанные в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента, также в виде отдельных файлов в форме электронных документов либо сканированные образы указанных документов (pdf-формат).

4. Для обработки уполномоченным органом, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя,

имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в уполномоченный орган либо МФЦ на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на портале не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Постановлением № 1376.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе:
 - а) посредством представления их заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган либо в МФЦ;
 - б) посредством почтовой связи;
- 2) в электронной форме посредством официального сайта администрации в порядке, установленном пунктом 2 главы 20 настоящего административного регламента.

2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов;

- 2) регистрация заявления и документов;
- 3) передача зарегистрированных заявления и документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется лицами, указанными в пункте 1 главы 17 настоящего административного регламента.

4. Заявление и документы регистрируются в СЭДиАР «Летограф» в сроки, установленные пунктом 2 главы 17 настоящего административного регламента.

5. Зарегистрированные заявление и документы передаются лицами, указанными в пункте 1 главы 17 настоящего административного регламента, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 17-00 часов рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и документов.

7. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является передача зарегистрированных заявления и документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭДиАР «Летограф» факта поступления в администрацию заявления и документов.

9. Максимальный срок административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента.

2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) получение и приобщение ответов на межведомственные запросы к заявлению и документам, представленным заявителем (представителем заявителя).

3. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дней, следующих за днем передачи в соответствии с пунктом 5 главы 22 настоящего административного регламента ему заявления и документов

в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в отдел по вопросам миграции МУ МВД России «Братское» – в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);

2) в Фонд социального страхования Российской Федерации – в целях получения сведений о размере выплат работающим гражданам;

3) в Пенсионный фонд Российской Федерации – в целях получения сведений о размере выплат, включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу; сведений об инвалиде; сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета;

4) в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации – в целях получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) в органы опеки и попечительства Российской Федерации – в целях получения сведений об установлении опеки (попечительства);

6) в органы социальной защиты населения Российской Федерации – в целях получения сведений о размере пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе о размере ежемесячного денежного вознаграждения опекуну (попечителю), исполняющему свои обязанности возмездно.

4. Направление межведомственного запроса с целью получения документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента, и представление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает документы и (или) информацию, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению и документам, представленным заявителем (представителем заявителя), в течение 1 рабочего дня со дня получения таких документов и (или) информации.

6. Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

7. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента.

8. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в СЭДиАР «Летограф» в день их поступления в администрацию на бумажном носителе.

Регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), не производится, так как такие документы и (или) информация содержат указание на дату их поступления в администрацию в СМЭВ.

10. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня передачи заявления и документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 5 главы 22 настоящего административного регламента.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, в том числе документов и (или) информации, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов по существу, в том числе на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка справки о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справки об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по результатам рассмотрения заявления и документов;

3) подписание справки о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справки об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки руководителем уполномоченного органа.

3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, в том числе документов и (или) информации, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет:

1) рассмотрение заявления и документов по существу, в том числе на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 2 главы 12 настоящего административного регламента;

2) подготовку по результатам рассмотрения заявления и документов справки о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справки об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

4. Справка о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справка об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в течение 3 рабочих дней со дня ее подготовки подписывается руководителем уполномоченного органа.

5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 главы 12 настоящего административного регламента.

6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанная руководителем уполномоченного органа справка о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справка об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справки об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в СЭДиАР «Летограф» в день ее подписания.

8. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 13 рабочих дней со дня получения сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, в том числе документов и (или) информации, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем уполномоченного органа справка о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справка об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

2. Результат предоставления муниципальной услуги (далее – результат) выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

1) в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (заказным письмом);

2) в виде бумажного документа, который направляется в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя). Такой способ получения результата

возможен только в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) через МФЦ;

3) в форме электронного документа, который направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте администрации. Такой способ получения результата возможен только в случае, если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации.

Конкретный способ получения результата указывается заявителем (представителем заявителя) в заявлении с учетом ограничений, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта.

3. В случае, если способ получения результата заявителем (представителем заявителя) не выбран либо выбран некорректно (без учета ограничений, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2 настоящей главы), то способы получения результата в зависимости от порядка подачи заявления и документов устанавливаются следующие:

1) при подаче заявления и документов на бумажных носителях через МФЦ – получение заявителем (представителем заявителя) результата осуществляется в МФЦ;

2) при подаче заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления – результат направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (заказным письмом);

3) при подаче заявления и документов в электронной форме посредством официального сайта администрации – результат направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте администрации.

4. В случае, установленном подпунктом 1 пункта 2 настоящей главы, сотрудник администрации, ответственный за отправку корреспонденции, направляет результат заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа.

5. В случае, установленном подпунктом 2 пункта 2 настоящей главы, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат сотруднику МКУ «ЦРДиМТО» не позднее 17-00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа. Сотрудник МКУ «ЦРДиМТО» направляет результат в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

6. В случае, установленном подпунктом 3 пункта 2 настоящей главы, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа.

7. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем (представителем заявителя) способа выдачи (направления) результата.

8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата.

9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) при направлении результата почтовым отправлением (заказным письмом) – получение сотрудником администрации, ответственным за отправку корреспонденции, в почтовом отделении связи города Братска идентификатора (номер отправления) заказного письма, направленного заявителю;

2) при направлении результата в МФЦ – подписание акта приема-передачи результата сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и сотрудником МКУ «ЦРДиМТО»;

3) при направлении результата посредством официального сайта администрации – установление сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в отношении предоставленной муниципальной услуги на официальном сайте администрации статуса «Услуга оказана».

10. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня подписания результата руководителем уполномоченного органа.

Глава 26. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении опечаток).

2. К заявлению об исправлении опечаток заявитель (представитель заявителя) прилагает документы, подтверждающие наличие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, и, в случае, если с заявлением об исправлении опечаток обращается представитель заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Представление заявления об исправлении опечаток и документов, указанных в пункте 2 настоящей главы, в уполномоченный орган осуществляется заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтовой связи в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 6 пункта 3 главы 9 настоящего административного регламента.

4. Регистрация заявления об исправлении опечаток и документов, указанных в пункте 2 настоящей главы, осуществляется в порядке и сроки, установленные подпунктом 1 пункта 1, пунктом 2 главы 17 настоящего административного регламента.

5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, сотрудником уполномоченного органа обеспечивается исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо подготовка отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обеспечивается уполномоченным органом посредством замены ранее выданной справки о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо справки об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде письменного уведомления, подписанного руководителем уполномоченного органа, с указанием причины отказа.

6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) отсутствие в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), информации, подтверждающей наличие ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2 настоящей главы.

7. Документы, указанные в абзацах 2, 3 пункта 5 настоящей главы, направляются заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (заказным письмом) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания руководителем уполномоченного органа.

8. При выявлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом самостоятельно, такие опечатки и (или) ошибки исправляются в срок не более 5 рабочих дней со дня их выявления, о чем сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сообщается заявителю (представителю заявителя) любым доступным способом, в том числе посредством телефонной связи, в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем выявления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Глава 27. Прием и регистрация заявления о возврате документов без их рассмотрения

1. Основанием для возврата документов без их рассмотрения является поступление в уполномоченный орган заявления о возврате документов без их рассмотрения (далее – заявление о возврате документов).

2. Заявление о возврате документов может быть подано заявителем (представителем заявителя) до дня подписания справки о предоставлении

дополнительных мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

3. Представление заявления о возврате документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения в уполномоченный орган.

В случае, если с заявлением о возврате документов обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

4. Регистрация заявления о возврате документов и документа, указанного в абзаце 2 пункта 3 настоящей главы, осуществляется в порядке и сроки, установленные подпунктом 1 пункта 1, пунктом 2 главы 17 настоящего административного регламента.

5. По результатам рассмотрения заявления о возврате документов сотрудником уполномоченного органа обеспечивается:

1) возврат заявителю (представителю заявителя) документов в день подачи заявления о возврате документов;

2) подготовка и подписание руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в возврате документов без их рассмотрения, с указанием причины отказа, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления о возврате документов.

6. Основаниями для отказа в возврате документов без их рассмотрения являются:

1) пропуск срока подачи заявления о возврате документов, установленный пунктом 2 настоящей главы;

2) непредставление документа, указанного в абзаце 2 пункта 3 настоящей главы, при подаче заявления представителем заявителя.

7. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 5 настоящей главы, направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (заказным письмом) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа с целью:

1) обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявления нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявления и устранения причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятия мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет правовое управление администрации города Братска.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, утверждаемым начальником правового управления администрации города Братска.

4. Внеплановые проверки проводятся:

а) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) в случае поступления в администрацию жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, сотрудников, руководителя уполномоченного органа, должностного лица администрации;

в) в случае поступления в судебные органы исковых заявлений об оспаривании решений и (или) действий (бездействия) администрации, сотрудников, руководителя уполномоченного органа, должностного лица администрации.

5. Срок проведения проверки составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день подписания начальником правового управления администрации города Братска распоряжения о назначении проверки. Распоряжение о назначении внеплановой

проверки подписывается начальником правового управления администрации города Братска в течение 10 календарных дней с момента выявления основания ее проведения.

6. По результатам проверки правовым управлением администрации города Братска оформляется акт о проведении проверки, содержащий информацию о наличии (отсутствии) нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

7. Акт о проведении проверки в целях ознакомления с результатами проверки и принятия по ним соответствующего решения направляется руководителю уполномоченного органа/должностному лицу администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания акта о проведении проверки на следующий рабочий день после подготовки акта о проведении проверки.

Глава 30. Ответственность руководителя и сотрудников органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента руководителем и сотрудниками уполномоченного органа закрепляется в муниципальных правовых актах города Братска.

2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении руководитель и сотрудники уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем предоставления ими информации о фактах нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) руководителя и сотрудников уполномоченного органа.

2. Информация, предусмотренная в пункте 1 настоящей главы, предоставляется:

1) путем личного обращения к мэру города Братска в соответствии с графиком его приема, указанным на официальном сайте администрации;

2) посредством направления письменного обращения по почтовому адресу администрации, указанному на официальном сайте администрации;

3) путем направления обращения через официальный сайт администрации.

Обращение подлежит регистрации в день его поступления. В случае поступления обращения в администрацию посредством официального сайта администрации в выходные и праздничные дни либо в рабочие дни после 17-00 часов, регистрация указанного обращения осуществляется следующим за днем поступления обращения рабочим днем.

3. Обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (далее – жалоба).

Глава 33. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов и (или) информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Братска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Братска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Братска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Братска;

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

8) нарушение срока и (или) порядка выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 34. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, которым может быть направлена жалоба

Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является мэр города Братска либо лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей.

Глава 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично – в соответствии с графиком работы администрации, размещенном на официальном сайте администрации;

2) через организации почтовой связи по адресу: 665708, Российская Федерация, Иркутская область, город Братск, проспект Ленина, 37;

3) посредством официального сайта администрации;

4) через МФЦ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя, сотрудника уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях либо действиях (бездействии) руководителя, сотрудника уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением либо действием (бездействием) руководителя, сотрудника уполномоченного органа;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

3. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается полное объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение доводов заявителя, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы при наличии оснований принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя предоставление информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

4. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу руководителю, сотрудникам уполномоченного органа, а также членам их семей, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме лицу, направившему жалобу, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с главой 34 настоящего административного регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с главой 34 настоящего административного регламента, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в сроки и порядке, предусмотренные пунктами 1, 2 главы 17 настоящего административного регламента, и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя, сотрудников уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 38. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с главой 34 настоящего административного регламента, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Братска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы;

4) признание по результатам рассмотрения жалобы необоснованной.

3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых руководителем, сотрудником уполномоченного органа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы в соответствии с главой 34 настоящего административного регламента, а также его фамилия, имя и (при наличии) отчество;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе, сотруднике уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Глава 40. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель также вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 42. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 6 главы 3 настоящего административного регламента.

Заместитель мэра
по социальным вопросам



М.А. Зубакова