АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2011 г. N 1449

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ КВАРТАЛЬНО-УЛИЧНЫХ

КОМИТЕТОВ, ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ СОВЕТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,

ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ СОВЕТОВ ОБЩЕСТВЕННОСТИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

ПРАВОНАРУШЕНИЙ МИКРОРАЙОНОВ ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F5268D529DCF43A73B06A7AA02A94AD1BF01172C68F17806399A49FD19B54EACFD1A8817488A04439EDEA5B0D8DC72F934y6O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) на территории города Кузнецка, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F526935F8BA31DA8390FF8A205AF448EEB5E4C713FF872517ED510AD5DE043A5FA0FDC4F12DD094239y2O) администрации города Кузнецка от 11.08.2011 N 853 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка", руководствуясь [ст. 28](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F526935F8BA31DA8390FF8A201A8448EE453117B37A17E5379DA4FA85AF143A4FF11D8430AD45D12DF95A8B9C3C072F15198DF4139yDO) Устава города Кузнецка Пензенской области, Администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Обеспечение мер социальной поддержки председателей квартально-уличных комитетов, председателей советов многоквартирных домов, председателей Советов общественности по профилактике правонарушений микрорайонов города Кузнецка" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

Глава администрации

города Кузнецка

С.Н.КОЗИН

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 2 ноября 2012 г. N 1568

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ КВАРТАЛЬНО-УЛИЧНЫХ

КОМИТЕТОВ, ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ СОВЕТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,

ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ СОВЕТОВ ОБЩЕСТВЕННОСТИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

ПРАВОНАРУШЕНИЙ МИКРОРАЙОНОВ ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование услуги | Обеспечение мер социальной поддержки председателей квартально-уличных комитетов, председателей советов многоквартирных домов, председателей Советов общественности по профилактике правонарушений микрорайонов города Кузнецка. |
| Общие положения | |
| Предмет регулирования административного регламента | Предметом регулирования регламента является порядок обеспечения мер социальной поддержки председателей квартально-уличных комитетов, председателей советов многоквартирных домов, председателей Советов общественности по профилактике правонарушений микрорайонов города Кузнецка. |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления города Кузнецка при предоставлении муниципальной услуги | Получателями муниципальной услуги являются председатели квартально-уличных комитетов, председатели советов многоквартирных домов, председатели Советов общественности по профилактике правонарушений микрорайонов города Кузнецка (далее - председатели). |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Администрация города Кузнецка. Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 191, отдел организационно-контрольной работы администрации города Кузнецка.  Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 201, отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка (далее - Отдел) (кабинет N 5).  В Отделе осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.  Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85, муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (далее - МФЦ).  В МФЦ осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:  понедельник - пятница, с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 8.00 до 14.00 часов,  выходные дни: воскресенье. |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора | Контактные телефоны:  начальника отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка: (884157) 2-28-16;  начальника отдела организационно-контрольной работы администрации города Кузнецка (884157) 3-39-35.  (e-mail: kuzg\_adm@sura.ru);  телефон специалистов отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка:  (884157) 3-03-84  (e-mail: soc\_kuzneck@mzs.penza.net)  Телефон МФЦ 8 (84157) 2-49-97  (e-mail: kuznetck\_city@mfcinfo.ru |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе организационно-контрольной работы администрации города Кузнецка, отделе социальной защиты населения администрации города Кузнецка и МФЦ.  Адрес официального сайта администрации города в сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: www.gorodkuzneck.ru, адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru., e-mail: soc\_kuzneck@mzs.penza.net. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента, предоставления консультаций в случае непосредственного обращения в Отдел или обращения по телефонам, размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.  На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела размещается следующая информация:  - местонахождение Отдела;  - график приема заинтересованных лиц;  - номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;  - порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;  - бланки документов, а также образцы их заполнения;  - порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Отдела в рамках предоставления муниципальной услуги;  - список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:  - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации;  - полнота информирования;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации. Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.  Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и в городских средствах массовой информации. Индивидуальное информирование проводится в форме:  - устного информирования (лично или по телефону);  - письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).  При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Отдела должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством. |
| Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| Наименование услуги | Обеспечение мер социальной поддержки председателей квартально-уличных комитетов, председателей советов многоквартирных домов, председателей Советов общественности по профилактике правонарушений микрорайонов города Кузнецка. |
| Наименование органа местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Кузнецка Пензенской области, отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка. |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление мер социальной поддержки председателям квартально-уличных комитетов, председателям советов многоквартирных домов, председателям Советов общественности по профилактике правонарушений микрорайонов города Кузнецка. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и направлен  заявителю в течение 3-х рабочих дней. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является протокол собрания собственников многоквартирного дома, протокол собрания собственников жилых домов квартала, решение об избрании председателем Совета общественности по профилактике правонарушений микрорайона города Кузнецка и обращение заявителя в администрацию города Кузнецка.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F5268D529DCF43A73A0CA1AA0BFD1DD3EE54192960A122162FD344F907B547BBFD11DD34yFO) Российской Федерации;  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F5268D529DCF43A73B07A6AD07AC4AD1BF01172C68F178062B9A11F119B050A5F60FDE460D3Dy6O) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - [Уставом](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F526935F8BA31DA8390FF8A201A8448EE453117B37A17E5379DA4FA848F11BA8FF14C24605C10B439A3Cy9O) города Кузнецка Пензенской области;  - [решением](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F526935F8BA31DA8390FF8A201A84581EB55117B37A17E5379DA4FA848F11BA8FF14C24605C10B439A3Cy9O) Собрания представителей г. Кузнецка от 27.11.2014 N 52-4/6 "О льготах председателям квартально-уличных комитетов, председателям советов многоквартирных домов, председателям Советов общественности по профилактике правонарушений микрорайонов города Кузнецка"  - [постановлением](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F526935F8BA31DA8390FF8A201A84084E257117B37A17E5379DA4FA848F11BA8FF14C24605C10B439A3Cy9O) администрации города Кузнецка от 20.03.2013 N 491 "Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот председателям квартально-уличных комитетов, председателям советов многоквартирных домов, председателям Советов общественности по профилактике правонарушений микрорайонов города Кузнецка". |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Для получения муниципальной услуги Председатель представляет в отдел организационно-контрольной работы администрации города Кузнецка следующие документы:  - заявление на имя Главы администрации города Кузнецка о выдаче удостоверения и предоставлении льгот;  - протокол собрания собственников многоквартирного дома, протокол собрания собственников жилых домов квартала, решение об избрании председателем Совета общественности по профилактике правонарушений микрорайона города Кузнецка;  - ксерокопию паспорта гражданина Российской Федерации;  - фотографию (3 \* 4). |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении  муниципальной услуги принимается в случаях, если:  1) не предоставлены необходимые документы; 2) предоставлены документы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим регламентом. Гражданам отказывается в предоставлении  услуги при письменном обращении, в случаях, если:  1) у гражданина отсутствует право на назначение мер социальной поддержки;  2) не предоставлен полный пакет документов;  3) при предоставлении гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;  4) окончание срока полномочий Председателя;  5) исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F526935F8BA31DA8390FF8A208A9438EE15E4C713FF872517ED510BF5DB84FA5FF11DD47078B5807CECDA5BCD8DE7BE64D9ADE34y9O) Администрации г. Кузнецка от 31.03.2014 N 579. |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги | Муниципальная услуга оказывается бесплатно |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  - системой охраны.  Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.  Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;  - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;  - транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;  - обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется государственная услуга. |
| Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).  Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, Отдела выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.  Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.  Сотрудники органа местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.  Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:  - путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале;  - путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.  Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.  После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.  При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.  При формировании заявления обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;  д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):  - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.  Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.  Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или в Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.  Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:  а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;  г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  д) получение результата предоставления услуги;  е) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;  з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.  Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя. |
| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в администрацию города Кузнецка Пензенской области. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | - заместитель главы администрации города Кузнецка;  - начальник отдела городского хозяйства администрации города Кузнецка;  - начальник отдела организационно-контрольной работы администрации города Кузнецка;  - специалисты отдела организационно-контрольной работы;  - начальник отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка;  - сотрудники отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка (далее - Специалисты). |
| Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Предоставление меры социальной поддержки осуществляется за счет средств бюджета города Кузнецка, предусмотренных на эти цели.  Расчет, назначение и выплата меры социальной поддержки председателям производится отделом социальной защиты населения администрации города Кузнецка.  Для начисления меры социальной поддержки председатели предоставляют в Отдел заявление, ксерокопию документа, удостоверяющего личность, ксерокопию сберегательной книжки, сберегательной карты, удостоверение председателя.  Отдел производит расчет меры социальной поддержки исходя из действующего тарифа на электроэнергию.  Отдел на основании предъявленного удостоверения Председателем направляет в управление финансов города Кузнецка заявку на перечисление за счет средств бюджета города Кузнецка денежных средств на выплату компенсации.  Выплата производится отделом ежемесячно путем зачисления денежных средств на персонифицированный счет Председателя. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 дней.  Отдел предоставляет в финансовое управление города Кузнецка 1 числа каждого месяца отчет о начисленных льготах председателям за прошедший месяц. |
| Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.  При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия иных оснований для отказа в приеме заявления.  При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.  При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.  После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.  Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.  Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.  Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.  Специалист Администрации:  - устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям [Приказа](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F5268D529DCF43A73903A3A808AF4AD1BF01172C68F178062B9A11F119B050A5F60FDE460D3Dy6O) Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7;  - проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям [статьи 11](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F5268D529DCF43A73A06A6A700AD4AD1BF01172C68F17806399A49FD19B54EADF71A8817488A04439EDEA5B0D8DC72F934y6O) Федерального закона N 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).  При установлении оснований для возврата специалист Администрации подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.  При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.  В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:  а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;  б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;  в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F5268D529DCF43A73A06A6A700AD4AD1BF01172C68F178062B9A11F119B050A5F60FDE460D3Dy6O) N 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;  г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).  При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F5268D529DCF43A73A06A6A700AD4AD1BF01172C68F17806399A49FD19B54EADF71A8817488A04439EDEA5B0D8DC72F934y6O) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.  После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.  Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или принятие к рассмотрению и проверке предоставленных заявителем документов.  Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Администрацию.  Дальнейшее непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. |
| Особенности выполнения административных процедур в МФЦ | В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:  - проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;  - выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.  В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.  Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.  Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).  Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.  Сотрудник Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.  В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.  После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.  При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.  В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом. |
| Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений осуществляется начальником отдела организационно-контрольной работы администрации города Кузнецка, начальником отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка. Должностные лица, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. |
| 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 | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации города Кузнецка на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации города Кузнецка.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации города Кузнецка.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:  - знание ответственными лицами администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. |
| Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих | |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.  Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале. |
| Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E7DF7D17BC2BDFB3F5268D529DCF43A73B06A7AA02A94AD1BF01172C68F17806399A49FE10B545F1AE55894B0CDA174392DEA7B9C73Dy7O) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).  Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  Жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта Администрации;  б) электронной почты Администрации;  в) Единого портала;  г) Регионального портала;  д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  Подача жалобы в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.  При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.  Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.  При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию. |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;  - в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.  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.  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 органы прокуратуры.  Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА