**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Яковлевского городского округа муниципальной услуги «Организация
выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено
звание «Почетный гражданин Яковлевского городского округа»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14 марта 2019 года № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

 1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Яковлевского городского округа муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Яковлевского городского округа» (далее - Административный регламент, прилагается).

 2.МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Липовченко А.П.

 **Глава администрации**

**Яковлевского городского округа О.А. Медведев**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации**

**Яковлевского городского округа
от«**\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2022 г.**№ \_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления администрацией Яковлевского городского округа муниципальной услуги «Организация
выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено
звание «Почетный гражданин Яковлевского городского округа»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента
2. Административный регламент предоставления администрацией Яковлевского городского округа муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Яковлевского городского округа» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга, ежемесячное пособие) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).
	1. Круг заявителей
		1. Право на получение ежемесячного пособия в размере 3 000 рублей имеют лица, которым в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин Яковлевского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 30 августа 2019 года № 4, присвоено звание «Почетный гражданин Яковлевского городского округа».
		2. Граждане могут участвовать в отношениях по получению муниципальной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Требования к порядку информирования
	о предоставлении муниципальной услуги
		1. Адрес официального сайта, электронной почты и справочные телефоны управления социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа Белгородской области (далее - уполномоченный орган) размещены в сети Интернет.
		2. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов, электронной почты и справочные телефоны МФЦ размещены в сети Интернет.

**1.4.Порядок получения информации заявителями
по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе
предоставления указанных услуг, в том числе на официальном
сайте, а также на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций)**

 1.4.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* специалистами в уполномоченном органе;
* специалистами в отделениях МФЦ;
* в средствах массовой информации;

 -в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах);

* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
* в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - РПГУ).

 1.4.2.Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

* в устной форме при обращении по телефону в уполномоченный орган или в МФЦ;
* при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;
* по письменным обращениям в уполномоченный орган.

 1.4.3.Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

 1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества й должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

 1.4.5.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

 1.4.6.Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

 1.4.7.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

 1.4.8.Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 1.4.9.Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

**1.5.Порядок, форма, место размещения и способы получения
справочной информации, в том числе на стендах в местах
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ**

 1.5.1.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;
* на официальных сайтах МФЦ, размещенных в сети Интернет;
* на информационных стендах в уполномоченном органе и МФЦ;
* в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты);

-наЕПГУ;

-на РИГУ.

 1.5.2.Информационные материалы включают в себя:

 - форму заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* адреса местонахождения МФЦ и уполномоченного органа;
* контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов МФЦ и уполномоченного органа;
* график работы МФЦ и уполномоченного органа;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

 1.5.3.Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, а также путем публикации в средствах массовой информации.

 1.5.4.При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о местонахождении уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах; о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

 1.5.5.Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным графиком работы МФЦ либо уполномоченного органа.

 1.5.6.Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

 1.5.7.Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно­телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, через сеть Интернет).

 1.5.8.На официальных сайтах уполномоченного органа и МФЦ содержится следующая информация:

* месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного органа и МФЦ;
* порядок обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц МФЦ либо уполномоченного органа;
* порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
* круг заявителей;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* форма заявления на получение муниципальной услуги;
* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1.5.9.На ЕПГУ и РИГУ размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и график работы.

 1.5.10.Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 1.5.11.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

1. Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Яковлевского городского округа».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3.Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. Заявители могут обращаться за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган либо в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.
2. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии таковых).

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия в случае наличия права на его получение;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячного пособия в случае отсутствия права на его получение.

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении и в выплате ежемесячного пособия при обращении за муниципальной услугой в уполномоченный орган либо в МФЦ оформляется в виде документа на бумажном носителе.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного

пособия принимается уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячного пособия (далее - заявление) со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия гражданину в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

2.5.2.Ежемесячное пособие назначается со дня приема заявления со всеми

необходимыми документами.

2.6.Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает

размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1Заявление подается в уполномоченный орган по форме согласно

приложению № 1 к Регламенту:

* через МФЦ;
* посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления;
* по электронной почте в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от [06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) .

2.7.2.При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги

заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* паспорт (документ, удостоверяющий личность) предъявляется заявителем при подаче заявления в МФЦ, находится в личном пользовании заявителя;
* удостоверение установленного образца предоставляется заявителем лично.

2.7.3.Требования, предъявляемые к заявлению.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Заявление может быть направлено в уполномоченный орган по почте. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки заявления лежит на заявителе.

 2.7.4.В случае представления копии документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего подраздела, после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

 2.7.5.Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

 2.8.1.Документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

**2.9.Запрет на требование от заявителя представления
документов и информации или осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 2.9.1.Не допускается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, отсутствие й (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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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) выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления, либо предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа или МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства:

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

2.10.1.Основанием для отказа в приеме заявления является:

* отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
* отсутствие у заявителя статуса, предусмотренного пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Регламента.

**2.11.Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

2.11.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги или для отказа в её предоставлении отсутствуют.

 2.11.2.Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть получателя ежемесячной выплаты:

- вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается с первого

числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

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

2.12.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.14.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 выплаты**

2.14.1.Предоставление услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и

при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16.Срок и порядок регистрации заявления

2.16.1.Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.16.2.Если документы в виде электронного документа (комплекта

документов) получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ними рабочий день.

2.16.3.Регистрация документов, направленных из МФЦ в уполномоченный

орган и полученных после окончания рабочего времени уполномоченного органа, осуществляется не позднее следующего рабочего дня, полученных в выходной или нерабочий праздничный день, - не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
заявления, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
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**

2.17.1.Требования к помещениям МФЦ определяются согласно

постановлению Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная

парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3.Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной

табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.17.4.Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.17.5.Помещения МФЦ, предназначенные для работы с посетителями,

располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.17.6.Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской

Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно- эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17.7.В помещении МФЦ организуется бесплатный туалет для

Посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.17.8.Для организации взаимодействия с посетителями помещение МФЦ

делится на следующие функциональные секторы (зоны):

* сектор информирования и ожидания;
* сектор приема заявителей.

2.17.9.Сектор информирования и ожидания включает в себя:

* информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений специалистов уполномоченных органов, работников МФЦ;

* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного гражданину в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.17.10.В секторе информирования и ожидания МФЦ оборудуются:

* не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;
* программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ граждан к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
* стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

 - электронная система управления очередью, предназначенная для регистрации и учета посетителя в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг, отображения статуса очереди, автоматического перенаправления посетителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ, формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.17.11.Площадь сектора информирования и ожидания определяется из

расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.17.12.Сектор приема граждан, оборудованный окнами для приема

документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием документов.

2.17.13.Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17.14.В МФЦ организуется отдельная телефонная линия,

предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет.

2.17.15.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

обеспечиваются следующие условия обслуживания граждан:

 - обращение граждан в МФЦ осуществляется, в том числе, по предварительной записи;

* время ожидания в очереди для подачи заявления и документов не должно превышать 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем МФЦ принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;
* прием граждан в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

2.17.16.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о

гражданине одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.17.Места предоставления муниципальной услуги в уполномоченном

органе или в МФЦ включают места для информирования, ожидания, приема посетителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

2.17.18.Количество мест ожидания в помещениях уполномоченного

органа или МФЦ определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.19.У входа в каждое из помещений уполномоченного органа

или МФЦ размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.20.Рабочие места специалистов уполномоченного органа или МФЦ

должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и сканирующим устройством.

2.17.21.Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается в фойе уполномоченного органа или МФЦ.

2.17.22.Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть

напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), наиболее важные моменты должны быть выделены.

2.17.23.На информационных стендах должна быть размещена

следующая информация:

 - перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;

* образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* номера кабинетов, в которых специалисты уполномоченного органа осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* график работы уполномоченного органа, МФЦ;
* номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.17.24.Информация, размещаемая на информационных стендах в

зданиях уполномоченного органа и МФЦ, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, МФЦ.

2.17.25.В соответствии с законодательством Российской Федерации в

целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны быть обеспечены:

* возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста уполномоченного органа либо МФЦ;
* наличие входа в здание, оборудованного пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста уполномоченного органа либо МФЦ;
* возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа либо МФЦ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста уполномоченного органа либо МФЦ;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа либо МФЦ;

 - возможность получения услуг сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

* возможность допуска в здание МФЦ или уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной (доступность информации о муниципальной, возможность выбора способа получения информации);
* возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги в МФЦ;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной в МФЦ по экстерриториальному принципу;

- получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

* возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа и МФЦ;

 - допуск в помещения уполномоченного органа и МФЦ (при необходимости) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

* допуск в помещения уполномоченного органа и МФЦ собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
* оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.18.2.Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги должна составлять не более 20 минут.

2.18.3.Показателями качества муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
* комфортность ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов уполномоченного органа и МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;
* компетентность специалистов уполномоченного органа и МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
* культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность специалистов уполномоченного органа и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
* строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

* своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.19.Особенности предоставления муниципальной услуги
в МФЦ по экстерриториальному принципу

2.19.1.Получение муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу осуществляется только в МФЦ и только на территории Белгородской области.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить муниципальную услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

2.19.2.При обращении заявителя в МФЦ с запросом о

предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель одновременно с заявлением подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заполненное заявителем заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Регламента, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.20.Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
2. **Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения**
3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
* прием и регистрация заявления;

 - рассмотрение и правовая оценка представленных заявителем вместе с заявлением документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

* уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.Прием и регистрация заявления

1. Обращение граждан с заявлением может осуществляться:
* в МФЦ;
* посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в уполномоченный орган.
1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, в МФЦ либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в уполномоченный орган, с предоставлением заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.
2. Должностное лицо в уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист МФЦ).
3. При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ специалист уполномоченного органа или МФЦ принимает заявление и осуществляет проверку:
* правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста уполномоченного органа или МФЦ.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления специалист уполномоченного органа или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявлений.

1. Прием и регистрация заявления при направлении его заявителем почтовой связью.

Заявление может направляться в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов уполномоченным органом.

В случае предоставления копии удостоверения установленного образца, направляемого с заявлением посредством почтовой связи, эта копия должна быть нотариально заверена.

При соответствии заполненного заявления требованиям пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Регламента специалист уполномоченного органа вносит в журнал учета заявлений запись о приеме заявления, документов, полученных по почте. При несоответствии специалист уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках и возвращает документы посредством почтовой связи.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.
2. Критерий принятия решения: получение уполномоченным органом пакета документов от заявителя либо из МФЦ.
3. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.
4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления с необходимыми документами в журнале учета заявлений.

**3.3.Рассмотрение и правовая оценка документов,
принятие решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

 3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления.

 3.3.2.Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист уполномоченного органа).

 3.3.3.Специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги.

При этом решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня приема заявления.

 3.3.4.Ежемесячное пособие назначается со дня приема заявления и приобщения необходимых документов.

 3.3.5.При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, выплата осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации либо через отделения почтовой связи Белгородской области в размере, установленном п. 3.3. части III Положения о звании «Почетный гражданин Яковлевского городского округа», утвержденного решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 30 августа 2019 года № 4.

 3.3.6.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выносится по основаниям, указанным в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II Регламента.

 3.3.7.Специалист уполномоченного органа готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Регламенту или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа, а затем специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

 3.3.8.В случае несогласия гражданина с решением, вынесенным уполномоченным органом, решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

 3.3.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня приема заявления.

 3.3.10.Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

 3.3.11.Результатом административной процедуры является:

* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.12.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение на бумажном носителе результата определения размера ежемесячной выплаты и решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.Уведомление заявителя о принятом решении
о предоставлении либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

 3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2.Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист уполномоченной органа).

 3.4.3.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданину независимо от способа обращения за муниципальной услугой направляется решение в письменном виде почтой, либо выдается при личном обращении заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием аргументированного обоснования, согласно приложению № 4 к Регламенту.

 3.4.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения.

 3.4.5.Критерий принятия решения:

* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.6.Результатом административной процедуры является: направление решения заявителю о предоставлении (приложение № 3 к Регламенту) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

 3.4.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям № 3 или № 4 к Регламенту.

**3.5.Исправление допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

 3.5.1.В случае выявления заявителем в решении о предоставлении муниципальной услуги или в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, полученных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

 3.5.2.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выполняется бесплатно.

 3.5.3.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации заявлений.

 3.5.4.Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

 3.5.5.Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, не выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления, готовит уведомление заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

 3.5.6.Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления, осуществляет замену решения, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

1. **Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**
2. **Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами положений**

**Регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, а также руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок исполнения положений Регламента, сроков исполнения административных процедур.
2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения уполномоченного органа информирует руководителя уполномоченного органа или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.
3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2.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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых -проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ.
2. Проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа, МФЦ, Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее — Министерство), а также внепланово по конкретному обращению заявителя.
3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, МФЦ либо Министра социальной защиты населения и труда Белгородской области.
4. В уполномоченном органе для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа. В Министерстве указанную функцию выполняет отдел контроля качества оказания услуг.
5. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
6. В уполномоченном органе акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель уполномоченного органа. Проверяемые должностные лица уполномоченного органа под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.
7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте уполномоченного органа, МФЦ либо Министерства.

**4.3.Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц уполномоченного органа и МФЦ, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа (МФЦ), ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя уполномоченного органа, МФЦ.
2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований Регламента должностные лица уполномоченного органа, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4.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 может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:
* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ прав, свобод или законных интересов граждан.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,
а также его должностных лиц**

**5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)**

 5.1.1.Заявитель имеет право лично подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, уполномоченного органа, работника МФЦ.

5.1.2.Заявитель имеет право направить жалобу также посредством ГИС

«Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

**5.2.Органы администрации Яковлевского городского округа,
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Граждане могут направлять жалобы:

- Губернатору Белгородской области;

* в Министерство;
* в уполномоченный орган;
* в МФЦ.
1. Жалобы рассматривают:
* Губернатор Белгородской области;
* Министр социальной защиты населения и труда Белгородской области;
* руководитель уполномоченного органа;
* руководитель МФЦ.

**5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, на РИГУ, на официальном сайте Министерства в сети Интернет http://minsoc31.ru , а также осуществляется по телефону, электронной почте, на личном приеме.

**5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц.**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, регулируется:

 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012

года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 71.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012

года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

1. Актуальная информация, изложенная в данном разделе, размещается

на ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации о муниципальной услуге в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

**VI.Особенности выполнения административных
процедур (действий) в МФЦ**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) в МФЦ
2. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства на территории Белгородской области.
3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

* прием, регистрация и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу;
* иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуга, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2.Информирование заявителей
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги является его обращение в МФЦ.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, определяется приказом руководителя МФЦ или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист МФЦ).
3. Специалист МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

 - сроков и административных процедур предоставления муниципальной услуги;

* уточнения контактной информации уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу.
1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
2. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.
3. Результатом предоставление административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, выдача памятки о предоставлении муниципальной услуги заявителю.
4. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ.

**6.3.Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, в том числе по экстерриториальному принципу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.
3. При представлении заявителем заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту специалист МФЦ выполняет следующие действия:
* проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
* проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела П Регламента;
* проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II Регламента;
* уведомляет заявителя об ответственности за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренной пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела II Регламента;
* сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов;
* заполняет заявление самостоятельно на основании данных, сообщаемых заявителем и содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;
* заполняет в заявлении реквизиты «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, отчество и подпись специалиста МФЦ»;
* выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
* регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);
* осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронные документы и (или) электронные образы документов для последующего направления в уполномоченный орган по месту жительства гражданина.
1. В уполномоченный орган по месту жительства заявителя документы направляются по реестру с составлением расписки-уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту на предоставление услуги:
* в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ, - в день обращения заявителя в МФЦ;
* на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества и подписи специалиста МФЦ.
1. Не представление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены й какие документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Регламента. Заявление и представленный документ передается в уполномоченный орган для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. В заявлении специалист МФЦ заполняет реквизиты «Дата приема заявления» й «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.
3. Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений МФЦ.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.
5. Критерием принятия решения является регистрация документов в МФЦ.
6. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 2 Регламента и передача в уполномоченный орган электронного и бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде), необходимого для предоставления муниципальной услуги.
7. Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение в заявлении реквизитов «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество специалиста и подпись специалиста», регистрация заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ.

**6.4.Иные действия, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой
действительности усиленной квалифицированной электронной
подписи заявителя, использованной при обращении за получением
муниципальной услуги в электронном виде**

6.4.1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией**

**Яковлевского городского округа**

**муниципальной услуги «Организация
выплаты ежемесячных пособий лицам,**

**которым присвоено
звание «Почетный гражданин**

**Яковлевского городского округа»**

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

паспорт: серия и номер

кем выдан:

дата выдачи:

зарегистрирован:

телефон:

СНИЛС:

дата рождения:

место рождения:

Ф.И.О. представителя:

паспорт: серия и номер

сведения о документе, подтверждающем

полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации:

телефон:

дата рождения:

место рождения:

СНИЛС:

**Заявление
о назначении выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено
звание «Почетный гражданин Яковлевского городского округа»**

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного) с по ... составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид полученного дохода** | **Сумма дохода (руб.)** | **Место получения дохода** |
|  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Прошу установить мне (моему подопечному) ежемесячное пособие в соответствии со статьей Социального кодекса Белгородской области.

Установленное мне ежемесячное пособие выплачивать через:

а) организацию федеральной почтовой связи:;

(наименование организации
федеральной почтовой связи)

б) наименование кредитной организации:

№ счета

Согласен(-на) на обработку указанных мной персональных данных оператором с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении й предоставленных документах,

(указать: предупрежден(-на), не предупрежден(-на))

(подпись)

заявлении соответствуют документу,

Данные, указанные в

удостоверяющему личность.

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись специалиста)

**Расписка-уведомление**

Заявление гражданина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Дата приема заявления** | **Принял** |
| **Подпись специалиста** | **Расшифровка подписи специалиста** |
|  |  |  |  |

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление гражданина,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Дата приема заявления** | **Принял** |
| **Подпись специалиста** | **Расшифровка подписи специалиста** |
|  |  |  |  |

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией**

**Яковлевского городского округа**

**муниципальной услуги «Организация
выплаты ежемесячных пособий лицам,**

**которым присвоено
звание «Почетный гражданин**

**Яковлевского городского округа»**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

паспорт:

кем выдан:

дата выдачи:

зарегистрирован:

телефон:

СНИЛС:

дата рождения:

место рождения:

Ф.И.О. представителя:

паспорт:

сведения о документе, подтверждающие полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации:

телефон:

СНИЛС:

**Расписка №
о приеме документов**

Заявитель

Документ, удостоверяющий личность

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество экз.** |
| **Подлинник** | **Копия** |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Паспорт |  |  |
| 3 | Удостоверение |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Принял** |
| **Дата приема документов** | **Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста МФЦ** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество заявителя** | **Дата** | **Подпись заявителя** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Принял** |
| **Дата приема документов** | **Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа** |
|  |  |  |

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией**

**Яковлевского городского округа**

**муниципальной услуги «Организация
выплаты ежемесячных пособий лицам,**

**которым присвоено
звание «Почетный гражданин**

**Яковлевского городского округа»**

**Решение о предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину(-ке), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) проживающёму(-щей) по адресу ,

предоставить муниципальную услугу (назначить ежемесячное пособие).

 / / «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_года

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы (дата)

уполномоченного органа или уполномоченного лица)

М.П.

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией**

**Яковлевского городского округа**

**муниципальной услуги «Организация
выплаты ежемесячных пособий лицам,**

**которым присвоено
звание «Почетный гражданин**

**Яковлевского городского округа»**

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину(-ке) , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающему(-щей) по адресу ,

отказать в предоставлении муниципальной услуги (в назначении ежемесячного пособия).

Основания для отказа:

 / / «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_года

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы (дата)

уполномоченного органа или уполномоченного лица)

М.П.