



# Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 июля 2017 года

№ ...1078.....

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении  
административного регламента  
муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты  
неработающим гражданам,  
имеющим звание «Почетный  
гражданин города Воркуты»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

## П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 14.08.2015 № 1364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты», от 23.05.2016 № 932 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 14.08.2015 № 1364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vorkuta.pf>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» С.Л. Чичерину.

Руководитель администрации  
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – муниципальные правовые акты).

##### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица - неработающие граждане, имеющие звание «Почетный гражданин города Воркуты».

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

##### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- на официальном сайте Администрации – (<http://www.vorkuta.pf>).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру отдела по социальной работе управления экономики Администрации (далее – Отдел) (телефон (82151) 5-53-53);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Отдел;

- при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адрес Администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Отдела;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Отдела, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Отдела, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Отдела, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время (не более трех рабочих дней с момента обращения). К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Отдела, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Отдел и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в

обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута», на официальном сайте Администрации. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Отделе содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственными функциональными органами Администрации за предоставление муниципальной услуги являются:

- Отдел – в части сбора комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, формирования личного дела заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, с указанием причин отказа (далее – Уведомление), формирования списка получателей муниципальной услуги, передачи списка получателей муниципальной услуги на выплату;

- отдел по финансовой работе и бухгалтерскому учету Администрации – в части перечисления назначенной ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты».

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел.

2.3.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. Организационный отдел Администрации – в части предоставления копии решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» о присвоении звания «Почетный гражданин города Воркуты».

2.4. Запрещается требовать 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.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении, с указанием причин отказа) ежемесячной денежной выплаты;
- перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении;
- перечисление ежемесячной денежной выплаты почтовым переводом через отделение федеральной почтовой связи.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

5) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

7) Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

8) Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Республика», 19.05.2010, № 91-92);

9) Уставом муниципального образования городского округа «Воркута» («Заполярье», 04.04.2006, № 54-58);

10) Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» от 10.05.2006 № 333 «О ежемесячной денежной выплате Почетным гражданам города Воркуты» («Заполярье», 23.05.2006, № 87-90);

11) Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 27.05.2014 № 843 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты» («Заполярье», 26.06.2014, № 44);

12) Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» («Заполярье», 22.03.2012, № 60-62);

13) Распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 24.02.2014 № 23 «О ежемесячной денежной выплате неработающим гражданам,

имеющим звание «Почетный гражданин города Воркуты».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел:

- заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки: на лицевой счет в кредитном учреждении, либо почтовым переводом через отделение федеральной почтовой связи с указанием полного почтового адреса доставки, по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2.8.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копию паспорта (страницы 3, 5);
- копию трудовой книжки (страницы первая и последняя, содержащая запись об увольнении);
- реквизиты счета клиента в кредитном учреждении (номер лицевого счета);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (при обращении за получением муниципальной услуги через представителя).

2.8.2. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- при личном обращении за муниципальной услугой в Отдел заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- копии документов, подтверждающие присвоение звания «Почетный гражданин города Воркуты» (копия решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» о присвоении звания).

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, Администрации

либо подведомственных государственным органам или Администрации организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, Администрацию, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.8, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- смерть лица, имеющего право на предоставление в установленном порядке ежемесячной денежной выплаты;
- осуществление гражданином трудовой, предпринимательской деятельности или деятельности по гражданско-правовому договору;

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами первым и третьим пункта 2.12, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.13. Основания прекращения предоставления муниципальной услуги:

- смерть лица, имеющего право на предоставление в установленном порядке ежемесячной денежной выплаты;
- осуществление гражданином трудовой, предпринимательской деятельности.

При наступлении хотя бы одного из перечисленных оснований Отдел уведомляет об этом получателя муниципальной услуги письменно в течение 7 дней со дня установления основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

#### **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**

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и**



**обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.15. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.17. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Помещение Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и

обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

#### 2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	нет
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	2 взаимодействия продолжительностью не более часа	не более 2-х взаимодействий продолжительностью не более часа
Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в	%	100

Администрации		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Администрации (<http://www.воркута.рф>).

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

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

- 1) прием, рассмотрение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявителю Уведомления;
- 4) перечисление денежной выплаты;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием, рассмотрение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Обращение заявителя в Отдел может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.2.1. При обращении заявителя в Отдел за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Отдела, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено сотрудником Отдела, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в отделе на бумажном носителе и в электронном виде.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, сотрудник Отдела, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю расписку с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Расписка направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его сотруднику Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.2.2. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, в Отделе

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

### **Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником Отдела, ответственным за осуществление межведомственного взаимодействия, документов и информации для направления запроса в Организационный отдел о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня направляет в Организационный отдел Администрации, в котором находятся недостающие документы, запрос о предоставлении копии решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» о присвоении звания «Почетный гражданин города Воркуты».

Сотрудник Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет в Организационный отдел Администрации, в котором находятся недостающие документы, запрос о предоставлении копии решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» о присвоении звания «Почетный гражданин города Воркуты»;

- подписывает оформленный запрос у руководителя Отдела;
- регистрирует запрос в соответствующем реестре;
- направляет запрос в Организационный отдел Администрации.

Запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Запрос содержит:

1) наименование Органа, направляющего запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на запрос;

7) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы осуществляет сотрудник Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия.

Ответ на запрос предоставляется Организационным отделом Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации получения запроса.

После получения запрашиваемого документа из Организационного отдела Администрации сотрудник Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня формирует комплект документов, проверяет его на наличие комплектности и передает его сотруднику Отдела, ответственному за подготовку Уведомления.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения сотрудником Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление сотруднику Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в

Отдел документов, необходимых для принятия решения.

Сотрудник Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, то сотрудник Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается курирующим Отдел заместителем руководителя Администрации и направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Сотрудник Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия условиям включения гражданина в список на получение ежемесячной денежной выплаты.

Условием включения гражданина в список на получение ежемесячной денежной выплаты является отношение заявителя к категории граждан, которые имеют право на получение выплат в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- направленное письменное уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданину;
- направленное письменное уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданину.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **Перечисление ежемесячной денежной выплаты**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является сформированный и проверенный на соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, комплект документов.

Отдел формирует список получателей с назначенной ежемесячной денежной выплатой и передает его в отдел по финансовой работе и бухгалтерскому учету Администрации не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем начисления ежемесячной денежной выплаты.

Список получателей ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем и сотрудником Отдела.

Для финансирования расходов по предоставлению и перечислению ежемесячной денежной выплаты отдел по финансовой работе и бухгалтерскому учету Администрации не позднее, чем за 2 рабочих дня до перечисления денежных средств получателям предоставляет в финансовое управление Администрации заявки, в которых указывается сумма предоставляемой получателю ежемесячной денежной выплаты и сумма расходов по перечислению выплаты.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты производится за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» отделом по финансовой работе и бухгалтерскому учету Администрации не позднее 11 числа следующего за отчетным месяцем.

Денежная выплата осуществляется ежемесячно на лицевой счет получателя или почтовым

переводом через отделение федеральной почтовой связи по адресу проживания получателя начиная с месяца, в котором было подано соответствующее заявление.

Срок выполнения административной процедуры по организации перечисления ежемесячной денежной выплаты составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисленная ежемесячная денежная выплата.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

### **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, изготавливаются копии этих документов;

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в



результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом процедуры производится в следующем порядке:

В случае если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом процедуры, в Отделе при поступлении документа, являющегося результатом процедуры, сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результата процедуры, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом процедуры.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом процедуры, осуществляет сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результата процедуры:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом процедуры, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации Отдела.

3.6.8. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.6.9. Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ответственных за предоставление муниципальной услуги функциональных органов Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями ответственных за предоставление муниципальной услуги функциональных органов Администрации.

Контроль за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги ответственных за

предоставление муниципальной услуги функциональных органов Администрации осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу Отдела, руководителем отдела по финансовой работе и бухгалтерскому учету Администрации.

**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**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок руководители функциональных органов Администрации, осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

**Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, функциональных органов Администрации несут персональную ответственность предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

За ненадлежащий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ответственных за предоставление муниципальной услуги функциональных органов Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, руководители ответственных за предоставление муниципальной услуги функциональных органов Администрации могут быть привлечены к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам

предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, обеспечивающих предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников, руководителей ответственных за предоставление муниципальной услуги функциональных органов Администрации в досудебном порядке.

#### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги функционального органа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта администрации

муниципального образования городского округа «Воркута» (<http://www.воркута.рф>), а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников, (руководителей) функциональных органов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников, руководителей ответственных за предоставление муниципальной услуги функциональных органов Администрации, либо курирующих ответственные за предоставление муниципальной услуги функциональные органы Администрации заместителей руководителя Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации.

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Воркуты.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника, руководителя Отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) неподтверждения указанных в жалобе доводов.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой

стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Отделе;
- на официальном сайте Администрации;

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Отдела;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Отдел, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Отдел;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты неработающим  
гражданам, имеющим звание  
«Почетный гражданин города Воркуты»»

**Общая информация об Отделе**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Центральная пл., д. 7, г. Воркута, Республика Коми, 169900
Фактический адрес месторасположения	Центральная пл., д. 7, г. Воркута, Республика Коми, 169900
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	amo@mayor.vorkuta.ru Biochino.NS@mayor.vorkuta.ru
Телефоны для справок	(82151) 5-53-53, 3-54-44
Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»	<a href="http://www.vorkuta.pф">http://www.vorkuta.pф</a>
ФИО начальника Отдела	Наталья Сергеевна Биочино

**График работы Отдела**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9-00 до 17-15 с 13-00 до 14-00 обед	с 9-00 до 17-00 с 13-00 до 14-00 обед
Вторник	с 9-00 до 17-15 с 13-00 до 14-00 обед	с 9-00 до 17-00 с 13-00 до 14-00 обед
Среда	с 9-00 до 17-15 с 13-00 до 14-00 обед	с 9-00 до 17-00 с 13-00 до 14-00 обед
Четверг	с 9-00 до 17-15 с 13-00 до 14-00 обед	с 9-00 до 17-00 с 13-00 до 14-00 обед
Пятница	с 9-00 до 17-15 с 13-00 до 14-00 обед	неприемный день
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты неработающим  
гражданам, имеющим звание  
«Почетный гражданин города Воркуты»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Руководителю администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

от \_\_\_\_\_  
неработающего гражданина,  
имеющего звание  
«Почетный гражданин города  
Воркуты» проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату из местного бюджета  
на мой лицевой счет в кредитном учреждении \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

( \_\_\_\_\_ )  
подпись



Руководителю администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

от \_\_\_\_\_  
неработающего пенсионера,  
имеющего звание «Почетный  
гражданин города Воркуты»,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон № \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу пересылать ежемесячную денежную выплату из местного бюджета  
на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес)

«        » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

( \_\_\_\_\_ )  
подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты неработающим  
гражданам, имеющим звание  
«Почетный гражданин города Воркуты»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по \_\_\_\_\_ (указать полное наименование услуги), **даю согласие**

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

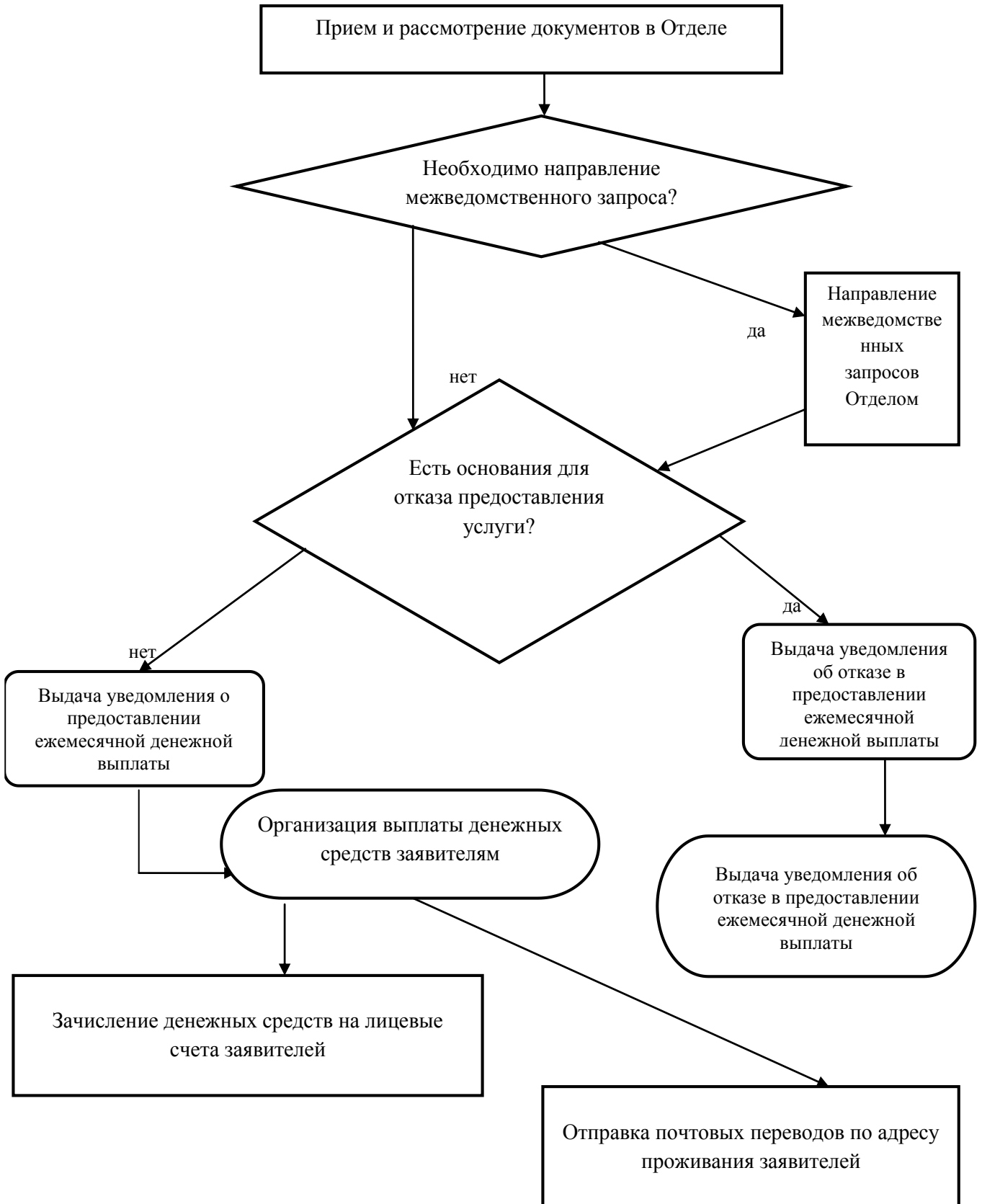
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты неработающим  
гражданам, имеющим звание  
«Почетный гражданин города Воркуты»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты неработающим  
гражданам, имеющим звание  
«Почетный гражданин города Воркуты»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Руководителю администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

от \_\_\_\_\_  
неработающего гражданина,  
имеющего звание  
«Почетный гражданин города  
Воркуты» проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в предоставленных документах о перечислении ежемесячной денежной выплаты из местного бюджета в связи с присвоением звания «Почетный гражданин города Воркуты».

«        » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

подпись

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПРАВЛЕНИЯ ОПЕЧАТКИ (ОШИБКИ)**

