АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 марта 2014 г. N 65-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ

АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С ПРОВЕДЕНИЕМ ТРАУРНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ ЛИЦ, УДОСТОЕННЫХ ЗВАНИЯ

"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КРАСНОЯРСКА"

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 22.04.2014 N 128-р,

от 08.12.2014 N 412-р, от 10.03.2015 N 85-р, от 09.02.2016 N 24-р,

от 23.05.2016 N 141-р)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании адресной материальной помощи в связи с проведением траурных мероприятий по захоронению лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин города Красноярска", согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 4 марта 2014 г. N 65-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ

С ПРОВЕДЕНИЕМ ТРАУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ ЛИЦ,

УДОСТОЕННЫХ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КРАСНОЯРСКА"

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 22.04.2014 N 128-р,

от 08.12.2014 N 412-р, от 10.03.2015 N 85-р, от 09.02.2016 N 24-р,

от 23.05.2016 N 141-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании адресной материальной помощи в связи с проведением траурных мероприятий по захоронению лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин города Красноярска" (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации: члены семьи, родственники (при их отсутствии - иное лицо) лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин города Красноярска", которые произвели (предполагают произвести) затраты по проведению траурных мероприятий по их захоронению (далее - заявители).

Обращение за оказанием адресной материальной помощи должно последовать не позднее двух месяцев со дня смерти лица, удостоенного звания "Почетный гражданин города Красноярска".

(п. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.12.2014 N 412-р)

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа в главное управление социальной защиты населения администрации города (далее - Главное управление).

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты Главного управления приведена в [приложении 1](#P297) к настоящему Регламенту.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Главного управления дает устный ответ.

Заявителю представляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Главного управления;

режим работы Главного управления;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Главного управления;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

Основными требованиями при информировании являются:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Главного управления, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Главного управления обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении заявителя специалист Главного управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо, с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Информация об обратившемся в Главное управление заявителе заносится в журнал приема.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

4. Информация о муниципальной услуге, форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkrsk.ru) и на информационных стендах Главного управления.

На информационных стендах Главного управления размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Главного управления;

памятки с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об оказании адресной материальной помощи в связи с проведением траурных мероприятий по захоронению лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин города Красноярска".

В соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/01/034.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Главное управление.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес заявителя письменного уведомления о принятом решении в отношении поданного им заявления об оказании адресной материальной помощи или об отказе в оказании адресной материальной помощи с указанием причин отказа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.12.2014 N 412-р)

Уставом города Красноярска;

Решением Красноярского городского Совета депутатов от 20.11.2007 N В-357 "О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан";

абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р;

Постановлением администрации города от 14.11.2013 N 656 "О дополнительных мерах социальной поддержки граждан за счет средств бюджета города";

Распоряжением Главы города от 17.06.2009 N 129-р "Об утверждении Положения о главном управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска и Типового положения об управлении социальной защиты населения администрации района в городе".

10. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Главное управление следующие документы:

[заявление](#P366) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания адресной материальной помощи (справка о смерти, свидетельство о смерти и др.);

документы, подтверждающие стоимость произведенных или предполагаемых затрат;

в случае перечисления адресной материальной помощи на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении, - номер лицевого счета и реквизиты банка.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.04.2014 N 128-р)

Главное управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.04.2014 N 128-р)

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры).

Если недостатки, препятствующие принятию документов, допустимо устранить в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае несогласия с отказом в приеме документов для принятия решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки за счет средств бюджета города в виде оказания адресной материальной помощи заявитель вправе обжаловать действия Главного управления в порядке, установленном настоящим Регламентом.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на предоставление дополнительных мер социальной поддержки в виде оказания адресной материальной помощи в соответствии с Постановлением администрации города от 14.11.2013 N 656 "О дополнительных мерах социальной поддержки граждан за счет средств бюджета города;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

непредоставление или предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 10](#P101) настоящего Регламента;

представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут на одного заявителя.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2014 N 128-р)

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выполнения специалистом Главного управления административной процедуры по приему и проверке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 45 минут.

(п. 15 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2014 N 128-р)

16. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Главного управления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Главного управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Главного управления, на которых решением руководителя Главного управления возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

(п. 16 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

17. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Главного управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

(п. 17 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

18. Специалисты Главного управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(п. 18 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

19. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Главного управления.

(п. 19 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

20. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Главного управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

(п. 20 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

21. В Главном управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Главному управлению;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 21 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

показатели точности обработки данных специалистами Главного управления;

правильность оформления документов специалистами Главного управления;

качество процесса обслуживания заявителей;

3) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация документов в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

3) формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) заявителя;

4) принятие решения об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи;

5) направление в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи.

[Блок-схема](#P444) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

24. Прием и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением и полным пакетом документов, указанных в [пункте 10](#P101) настоящего Регламента;

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи Главного управления, которому решением руководителя Главного управления поручено исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2014 N 128-р)

3) при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных документов, а именно на:

наличие документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 10](#P101) настоящего Регламента;

правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии обстоятельств, препятствующих приему документов, указанных в [пункте 11](#P114) настоящего Регламента, специалист сообщает об этом заявителю и предлагает принять меры по их устранению, указывая последовательность действий, которые должен совершить заявитель;

4) результатом выполнения административной процедуры является принятие у заявителя представленного пакета документов и выдача на руки заявителю расписки с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста, принявшего документы;

5) продолжительность данной административной процедуры составляет 30 минут.

25. Регистрация документов в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по приему и проверке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела кадровой и организационной работы Главного управления;

3) специалист отдела кадровой и организационной работы Главного управления осуществляет регистрацию заявления и документов в электронном журнале регистрации "Обращения граждан";

4) результатом выполнения данной административной процедуры является занесение сведений о приеме документов в электронный журнал регистрации "Обращения граждан";

5) продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

(п. 25 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.12.2014 N 412-р)

26. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) заявителя:

1) основанием для начала данной административной процедуры является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Специалист формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя.

Сформированный комплект документов специалист направляет в комиссию по рассмотрению заявлений граждан об оказании дополнительных мер социальной поддержки в виде оказания адресной материальной помощи в связи с проведением траурных мероприятий по захоронению лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин города Красноярска" (далее - Комиссия);

3) результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя;

4) продолжительность данной административной процедуры составляет 9 дней.

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.12.2014 N 412-р)

27. Принятие решения об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи:

1) основанием для начала данной административной процедуры является факт завершения административной процедуры формирования комплекта документов на бумажном носителе (дела) заявителя.

Решение об оказании адресной материальной помощи, о ее размере либо мотивированное решение об отказе в ее оказании принимается Комиссией, оформляется протоколом за подписью членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

На основании решения Комиссии Главное управление издает приказ об оказании гражданину адресной материальной помощи. Приказ издается за подписью руководителя Главного управления;

2) результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи;

3) продолжительность административной процедуры составляет 15 дней.

28. Направление в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи:

1) основанием для начала данной административной процедуры является факт завершения административной процедуры по принятию решения об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи;

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Специалист готовит уведомление об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи за подписью руководителя Главного управления.

Уведомление об оказании адресной материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

размер адресной материальной помощи;

номер и дату протокола заседания Комиссии;

подпись руководителя Главного управления;

дату уведомления.

Уведомление об отказе в оказании адресной материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в оказании адресной материальной помощи;

порядок обжалования решения об отказе в оказании адресной материальной помощи;

подпись руководителя Главного управления;

дату уведомления;

3) результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем Главного Управления уведомления об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи и направление его в адрес заявителя;

4) длительность административной процедуры по направлению в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании адресной материальной помощи составляет 5 дней.

Решение об оказании либо отказе в оказании адресной материальной помощи вкладывается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Главного управления, начальниками отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Главном управлении.

30. Персональная ответственность специалистов Главного управления, ответственных за выполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

31. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, а также по обращениям органов государственной власти и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем руководителя Главного управления, курирующим соответствующее направление деятельности Главного управления, совместно с начальниками отделов, специалистами Главного управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, содержащим описание обстоятельств, послуживших основанием для проверки, объекта проверки; сведения о специалисте (специалистах) Главного управления, ответственном за предоставление муниципальной услуги; информацию о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) Главного управления настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Главного управления.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Главное управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Главного управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Главного управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Главного управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы социальной политики.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации представленных заявителем документов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

37. Содержание жалобы включает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Руководитель Главного управления проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об оказании адресной материальной

помощи в связи с проведением

траурных мероприятий

по захоронению лиц, удостоенных

звания "Почетный гражданин

города Красноярска"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р,

от 23.05.2016 N 141-р)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Адрес | Ф.И.О. | Адрес электронной почты | Телефон, факс | Режим работы |
| Руководитель главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 511 | Береговая Наталья Юрьевна | guszn@admkrsk.ru | приемная, тел. 8 (391) 226-10-43, факс 8 (391) 226-15-59 | понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р) |
| Заместитель руководителя главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 515а | Герасимова Антонина Николаевна | tonya@guszn.admkrsk.ru | 8 (391) 226-15-44 |  |
| Начальник отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 515б | Мальцева Виктория Геннадьевна | viktoria@guszn.admkrsk.ru | 8 (391) 226-15-46 |
| Главный специалист отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 515б | Бабина Наталья Ивановна | babina@guszn.admkrsk.ru | 8 (391) 226-15-45 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об оказании адресной материальной

помощи в связи с проведением

траурных мероприятий

по захоронению лиц, удостоенных

звания "Почетный гражданин

города Красноярска"

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р,

от 23.05.2016 N 141-р)

 01/01/034 Руководителю главного управления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социальной защиты населения

 (реестровый номер услуги) администрации города Красноярска

 Береговой Н.Ю.

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

 (фамилия, имя, отчество полностью,

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес проживания)

 (дата документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проставляемая заявителем) (номер контактного телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оказать адресную материальную помощь в связи с проведением

траурных мероприятий по захоронению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

удостоенного звания "Почетный гражданин города Красноярска".

 Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных

документов подтверждаю, а также осознаю меру ответственности за

представление заведомо ложной информации. Также мне известно, что размер

адресной материальной помощи определяется решением комиссии по рассмотрению

заявлений граждан об оказании дополнительных мер социальной поддержки в

виде оказания адресной материальной помощи в связи с проведением траурных

мероприятий по захоронению лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин

города Красноярска".

 Средства оказанной адресной материальной помощи обязуюсь потратить на

цели, указанные в заявлении.

 Выплату адресной материальной помощи прошу произвести:

 ┌─┐

 │ │ на банковский счет;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ через кассу.

 └─┘

 При закрытии счета обязуюсь сообщить об этом в главное управление

социальной защиты населения администрации города Красноярска в течение 5

дней.

Приложения:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_ л. в 1

экз.

 2. Документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся

основанием для оказания адресной материальной помощи (справка о смерти,

свидетельство о смерти и др.), на \_\_ л. в 1 экз.

 3. Документы, подтверждающие стоимость произведенных или

предполагаемых затрат, на \_\_ л. в 1 экз.

 4. Копия документа с реквизитами банковского счета на \_\_ л. в 1 экз.

[<\*>](#P407)

 Всего приложений на \_\_\_ листах.

 --------------------------------

 <\*> Представляется в случае перечисления адресной материальной помощи

на банковский счет.

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

 (подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об оказании адресной материальной

помощи в связи с проведением

траурных мероприятий

по захоронению лиц, удостоенных

звания "Почетный гражданин

города Красноярска"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ

С ПРОВЕДЕНИЕМ ТРАУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ ЛИЦ,

УДОСТОЕННЫХ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КРАСНОЯРСКА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация документов в журнале регистрации заявлений граждан, │

│ обратившихся за предоставлением муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) заявителя │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об оказании или отказе в оказании адресной │

│ материальной помощи │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в адрес заявителя письменного уведомления об │

│ оказании или отказе в оказании адресной материальной помощи │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘