

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района Шигонский
№ 351 от 13.05.2010 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением социальной защиты населения Администрации
муниципального района Шигонский Самарской области
муниципальной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны,
проживающим на территории муниципального района Шигонский Самарской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны (далее - доплата к пенсии), проживающим на территории муниципального района Шигонский Самарской, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся в 1932 году и позже, потерявшим обоих родителей в годы Великой Отечественной войны или потерявшим одного из родителей до начала Великой Отечественной войны, а другого - во время Великой Отечественной войны.

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством здравоохранения и социального развития Самарской области (далее - Министерство).

3. В целях получения необходимых сведений и документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- пенсионным фондом Российской Федерации;
- финансовыми кредитными организациями;
- военными комиссариатами;
- органами ЗАГС;
- филиалами ФГУП «Почта России»;
- другими органами, организациями и учреждениями.

4. Взаимодействие с указанными в пункте 3 Административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с соглашениями (договорами).

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Полномочия по назначению ежемесячной адресной компенсации, установленной лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны с 22.06.1941г. по сентябрь 1945г. (далее - муниципальная услуга) осуществляется Управлением в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ (в редакции Федерального закона от 31.12.2005 № 199-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст.2060, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 29.07.2000 № 106-ФЗ, от 08.02.2001 № 3-ФЗ, от 07.05.2002 № 47-ФЗ, от 24.07.2002 № 107-ФЗ, от 11.12.2002 № 169-ФЗ, от 04.07.2003 № 95-ФЗ, от 19.06.2004 № 53-ФЗ, от 11.12.2004 № 159-ФЗ, от 29.12.2004 № 191-ФЗ, от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 21.07.2005 № 93-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 202-ФЗ, от 31.12.2005 № 203-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 12.07.2006 № 106-ФЗ, от 18.07.2006 № 111-ФЗ, от 25.07.2006 № 128-ФЗ, от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 25.10.2006 № 172-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 07.06.2000 № 10-П, от 12.04.2002 № 9-П) (Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005, Российская газета, № 206, 19.10.1999);

Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 29.11.2004 № 141-ФЗ, от 21.12.2004 № 172-ФЗ, от 29.12.2004 № 189-ФЗ, от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 30.12.2004 № 211-ФЗ, от 01.04.2005 № 27-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 30.06.2005 № 76-ФЗ, от 18.07.2005 № 90-ФЗ, от 27.09.2005 № 123-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 10.01.2006 № 16-ФЗ, от 06.03.2006 № 35-ФЗ, от 13.03.2006 № 38-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 06.07.2006 № 104-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.10.2006 № 172-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, с изм., внесенными Определением Конституционного Суда РФ от 11.07.2006 № 353-О, Федеральными законами от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 04.11.2006 № 188-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.08.2004, № 35, ст. 3607, Парламентская газета, № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), Парламентская газета, № 161-162, 01.09.2004 (до конца), Российская газета, № 188, 31.08.2004);

Законом Самарской области от 05 марта 2005 г. № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения» (в редакции Законов Самарской области от 30.12.2005 № 244-ГД, от 10.05.2006 № 42-ГД, от 27.10.2006 № 120-ГД) (Волжская коммуна, № 43, 11.03.2005);

Постановлением Правительства Самарской области от 25 апреля 2007 г. № 53 «О социальной поддержке лиц, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающих на территории Самарской области».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- назначение доплаты к пенсии;
 - мотивированный отказ в назначении доплаты к пенсии.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о месте нахождения Управления размещается на информационных стендах Управления, а так же иных органах, организациях и учреждениях (Пенсионный фонд, ГУ ЦСО, органах местного самоуправления, медицинских учреждениях, почтах, сбербанках и т.д.) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, (в частности, на социальном портале Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области – (www.suprema.socio.samtel.ru.kiosk), Интернет-киосках, в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (памяток).

8. График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Управления.

График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник

8-00 – 16-00

Вторник	8-00 – 16-00
Среда	8-00 – 16-00
Четверг	8-00 – 16-00
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12-00 – 13-00
Технические перерывы	10-00 – 10-15 15-00 – 15-15

9. Часы работы иных сотрудников Управления регламентируются внутренним служебным распорядком.

10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Управления, размещаются при входе в помещение Управления и органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращения по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального района Шигонский и (adm.shigony.samara.ru) в СМИ, на информационных стендах Управления и органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах (памятках).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

12. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания осуществляется специалистами Управления (при личном обращении, по телефону или письменно).

Время ожидания в очереди для получения от должностного лица Управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются должностным лицом Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Раздаточные информационные материалы (памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги, а также размещаются в органах (организациях, учреждениях), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

15. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, а также отдельных органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги;

реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Управления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по оказанию муниципальной услуги

17. Письменные жалобы (претензии) получателей муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю.

Получатели муниципальной услуги

18. Получателями государственной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление мер социальной поддержки, установленных Постановлением Правительства Самарской области от 25.04.2007г. № 53 «О социальной поддержке лиц, ставших круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающих на территории Самарской области»:

неработающие лица, проживающие на территории Самарской области, пенсия которым назначена в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», родившимся в 1932 году и позже, потерявшим обоих родителей в годы Великой Отечественной войны или потерявшим одного из родителей до начала Великой Отечественной войны, а другого – во время войны.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются: заявление (с указанием почтового адреса получателя доплаты или реквизитов счета, открытого получателем доплаты в кредитном учреждении), *Приложение 1*;

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о месте жительства на территории Самарской области. В случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации отметки о месте жительства на территории Самарской области - свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Самарской области, выданное органами регистрационного учёта;

свидетельство о рождении;

документ, подтверждающий факт смерти (гибели) обоих родителей в период с 22 июня 1941г. по 2 сентября 1945г. или одного из них – до начала Великой Отечественной войны, а другого – в указанный период;

трудовая книжка с отметкой об увольнении или иные документы, свидетельствующие о том, что заявитель не работает;

пенсионное удостоверение.

20. Документы для назначения доплаты могут быть представлены лицом самостоятельно или через законных представителей (при наличии документов, подтверждающих их полномочия).

21. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

22. Услуга предоставляется бесплатно.

Сроки предоставления муниципальной услуги

23. Рассмотрение заявления о назначении доплаты осуществляется Управлением в течении 15 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами (включая время приема документов, формирования личного дела получателя, расчета доплаты к пенсии, подписи дела начальником УСЗН).

24. Доплата устанавливается на период получения пенсии.

25. Время прохождения административных процедур составляет:

прием и регистрация документов для назначения доплаты к пенсии; - 20 минут.

Общий максимальный срок правовой экспертизы для назначения доплаты к пенсии и формирования личного дела – 30 минут.

Возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента - 5 минут.

Вручение заявителю уведомления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере - 5 минут.

Подготовка специалистом распоряжения о расчете доплаты к пенсии, формирование личного дела получателя доплаты к пенсии, а также списка получателей доплаты на выплату в Министерство – 30 минут.

Внесение изменений в личное дело получателя доплаты к пенсии – 5 минут.

Выполнение действий по приостановлению выплаты доплаты к пенсии – 15 минут.

Выдача заявителю уведомления о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии – 10 минут.

Ожидание в очереди для подачи документов на назначение доплаты к пенсии – 20 минут.

Ожидание в очереди для получения уведомления о назначении или отказа в назначении доплаты к пенсии – 10 минут.

Сроки прекращения предоставления муниципальной услуги

26. Право на получение муниципальной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором наступили следующие обстоятельства: изменение места жительства, трудоустройство получателя доплаты, смерть получателя доплаты.

27. Предоставление муниципальной услуги не производится в период отсутствия сведений подтверждающих факт перерегистрации после окончания срока регистрации по месту пребывания на территории муниципального района Шигонский.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие регистрации по месту жительства на территории Самарской области; отсутствие статуса лица, имеющего право на меры социальной поддержки, установленные Постановлением правительства Самарской области от 25 апреля 2007г. №53 «О социальной поддержке лиц, ставших круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающих на территории Самарской области»;

факт официального усыновления лица, ставшего круглым сиротой в годы Великой Отечественной войны;

трудоустройство получателя доплаты к пенсии;

смерть получателя доплаты к пенсии ;

личное письменное заявление гражданина об отказе от муниципальной услуги.

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

29. Прием получателей муниципальной услуги должностными лицами Управления ведется в дни и часы, установленные приказом начальника Управления.

30. Сотрудники Управления обеспечены настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество и категорию специалиста.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Входы в помещение Управления оборудованы пандусами, около зданий имеются парковочные места.

32. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на нижнем этаже здания.

33. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания

34. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

35. Места предоставления муниципальной услуги включают: места ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения (приема, выдачи документов)

36. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

37. В местах предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общественного пользования (туалеты).

38. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями и банкетками.

39. В зале обслуживания установлен Интернет – киоск, содержащие справочно – информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество ответственного за работу Интернет – киоска, размещены на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет – киоска.

40. Места получения информации оборудованы информационными стендами, столами, стульями.

41. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

42. Прием заявлений ведется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, оборудованных столами и стульями.

43. Рабочие места сотрудников ведущих прием граждан, оснащены компьютерами со справочно – правовыми системами и программными продуктами по вопросам общего характера.

III. Административные процедуры **Описание последовательности действий при предоставлении** **муниципальной услуги**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: **Блок – схема 1**

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- назначение доплаты к пенсии ;

- принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации **документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных п. 19 Административного регламента.

46. Специалист Управления (далее – специалист) уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, осуществляет поиск информации об обратившемся гражданине в программно – техническом комплексе для дальнейших действий по приему документов. **Блок – схема 2**

47. Ожидание в очереди при приеме документов не должно превышать 20 минут.

48. Прием документов для назначения доплаты к пенсии; проверка соответствия документов требованиям настоящего регламента. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

49. Специалист в день приема сверяет заявление обратившегося с паспортом, проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

50. Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления и проставляет на нем регистрационный номер. Факт проверки принятых документов заверяется подписью специалиста на заявлении.

51. Максимальный срок при регистрации заявления в журнале регистрации и принятии решения о назначении доплаты к пенсии составляет 5 минут.

52. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

53. Специалист принимает решение о назначении доплаты к пенсии в соответствии с перечнем оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента. Приему подлежит только полный пакет документов.

54. При наличии всех оснований для приема документов специалист вручает заявителю уведомление с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 минуты.

В случае если документы представленные заявителем для получения муниципальной услуги не соответствуют установленным требованиям, то заявителю предлагается их дооформить или представить недостающие документы.

Если гражданин не может представить в момент приема недостающие документы, необходимый для назначения доплаты к пенсии, специалист Управления предлагает гражданину повторно обратиться за назначением доплаты к пенсии и представить необходимые документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Описание последовательности действий при назначении доплаты к пенсии

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является наличие полного пакета документов, указанных в п. 19 настоящего Административного регламента необходимого для назначения доплаты к пенсии.

56. Специалист знакомит заявителя с нормами законодательства в части предоставления доплаты к пенсии. **Блок – схема 4**

57. Специалист оформляет распоряжение о назначении доплаты к пенсии с указанием следующих реквизитов:

- даты обращения (число, месяц и год обращения) ;
- фамилии, имени, отчества и числа, месяца и года рождения получателя;
- места жительства получателя;
- паспортных данных получателя;
- расчета доплаты к пенсии;
- период, на который произведен расчет;
- размер доплаты к пенсии.

58. Специалист формирует личное дело получателя доплаты к пенсии и передает на подпись должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения.

59. В графе «Расчет проверил» указывается фамилия и инициалы должностного лица, проверившего распоряжение о назначении доплаты к пенсии и его подпись.

60. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления в сроки, установленные настоящим Административным регламентом. Решение удостоверяется подписью начальника Управления, заверяется печатью и возвращается специалисту для формирования личного дела получателя доплаты к пенсии.

61. Специалист направляет личное дело получателя доплаты к пенсии в Министерство для формирования выплатного реестра и производства выплаты.

62. Результатом предоставления муниципальной услуги считается получение заявителем муниципальной услуги – назначение доплаты к пенсии.

63. Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

Описание последовательности действий при принятии решения об отказе в назначении доплаты к пенсии

64. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии, является:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении доплаты к пенсии.

65. Специалист после рассмотрения документов, представленных для назначения доплаты к пенсии, выносит решение об отказе в назначении доплаты к пенсии. **Блок – схема 3**

66. Отказ о назначении доплаты к пенсии принимается в соответствии с перечнем оснований в пункте 28 настоящего Административного регламента.

67. Специалист готовит решение об отказе в назначении доплаты к пенсии.

68. Специалист представляет начальнику Управления решение на утверждение.

69. Решение об отказе в назначении доплаты к пенсии принимает Начальник Управления, заверяя его подписью и печатью, а также указывается дата принятия решения.

70. Специалист уведомляет заявителя об отказе в назначении доплаты к пенсии, указывая основание для принятия решения, и возвращает представленные документы вместе с заявлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления либо должностным лицом, уполномоченным начальником Управления. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Управления, положениями об их структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом органа социальной защиты, положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей муниципальных услуг в сфере социальной поддержки населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления

73. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

74. Ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с действующим законодательством. За противоправное действие или бездействие специалист несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

75. Периодичность плановых проверок определяется внутренними локальными правовыми актами. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости (жалобы от заявителей и др.).

76. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

78. В случае если получатель муниципальной услуги в устной форме выражает свое несогласие с вынесенным решением, принятым специалистом Управления, гражданин обращается к ответственному или уполномоченному работнику, должностному лицу, включая начальника Управления. Работник, действия (бездействие) которого обжалуется гражданином, передает личное дело получателя муниципальной услуги ответственному или уполномоченному работнику, должностному лицу, включая начальника Управления.

Ответственный или уполномоченный работник, должностное лицо, включая начальника Управления, рассматривает в присутствии гражданина причину обращения, основания принятого специалистом решения, в устной форме принимает решение об утверждении или отмене ранее принятого решения и сообщает его гражданину.

79. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников и должностных лиц Управления, Министерства и его работников и должностных лиц.

80. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Управление, Министерство.

81. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Управления проводят личный прием получателей муниципальной услуги.

Личный прием должностными лицами проводится в соответствии с графиком приема граждан.

82. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

83. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

84. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя

муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

85. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);

отсутствия подписи получателя муниципальной услуги;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

86. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы получателя муниципальной услуги;

созданы препятствия осуществлению получателем муниципальной услуги, его прав и свобод;

незаконно на получателя муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Согласовано:

Начальник УСЗН Н.Ю.Афанасьева

**Юрисконсульт Администрации муниципального района Шигонский
Полянская А.Н.**