



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2020

№ 3535

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантий муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы, и членам их семей в Миасском городском округе»

В целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области социальной политики в Миасском городском округе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантий муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы, и членам их семей в Миасском городском округе», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и направить настоящее постановление для опубликования в средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гарантий муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с  
муниципальной службы, и членам их семей в Миасском городском округе»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Регламента являются взаимоотношения получателя муниципальной услуги и Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее - Управление), возникающие в процессе оказания и (или) потребления результатов муниципальной услуги.

2. Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

3. Гарантии муниципальным служащим предоставляются для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами.

4. Заявителями являются муниципальные служащие, вышедшие на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе, включая членов семьи муниципальных служащих, при условии, что им назначена пенсия за выслугу лет как лицам, замещавшим должности муниципальной службы, и увольнение имело место не ранее даты принятия Порядка предоставления гарантий муниципальным служащим в Миасском городском округе, утвержденного Решением Собрании депутатов Миасского городского округа Челябинской области от 29.10.2010г. № 11.

Под членами семьи муниципального служащего, указанными в настоящем Административном регламенте, понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети инвалиды с детства старше 18 лет, и дети, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

5. Социальные гарантии лицам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, предоставляются путем компенсации расходов на медицинское обслуживание в зависимости от групп должностей муниципальной службы в следующем порядке:

- муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе, замещавшим до выхода на пенсию муниципальные должности, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, включая членов семьи муниципальных служащих, компенсируются расходы на медицинское обслуживание на общую сумму не более 15000,00 (пятнадцать тысяч) рублей в год, в том числе на приобретение ими всех лекарственных средств, медицинских товаров (приборов), получение зубоврачебной помощи, изготовление (приобретение) и ремонт зубных и других протезов, очков, линз (за исключением протезов из драгоценных металлов), получение любой другой медицинской помощи, при представлении документов, подтверждающих покупку или получение медицинских товаров (приборов) и (или) услуг, и их оплату в государственных и негосударственных лечебных учреждениях, аптеках, оптиках и т.п.;

- муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе, замещавшим до выхода на пенсию муниципальные должности, относящиеся к

группам ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, включая членов семьи муниципальных служащих, компенсируются расходы на медицинское обслуживание на общую сумму не более 10000,00 (десяти тысяч) рублей в год, в том числе на приобретение ими всех лекарственных средств, медицинских товаров (приборов), получение зубоортодонтической помощи, изготовление (приобретение) и ремонт зубных и других протезов, очков, линз (за исключением протезов из драгоценных металлов), получение любой другой медицинской помощи, при предоставлении документов, подтверждающих покупку или получение медицинских товаров (приборов) и (или) услуг, и их оплату в государственных и негосударственных лечебных учреждениях, аптеках, оптиках и т.п.

6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги граждане могут получить:

1) в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, находящемся по адресу: Челябинская область, город Миасс, пр. Макеева, 8а.

Специалисты отдела социальной поддержки ветеранов, курирующие данное направление деятельности, находятся в кабинете № 112 УСЗН, телефон отдела: 8 (3513) 53-09-11.

Часы приема получателей муниципальной услуги в УСЗН:

Приемные дни: понедельник, вторник, среда с 8.00 - 17.00 ч., обеденный перерыв - 13.00 - 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Управления - <http://uszn-miass.ru>;

2) МАУ «МФЦ МГО», по адресу:

- 456300, город Миасс, Челябинская область, ул. Менделеева, 14-1.

- 456300, город Миасс, Челябинская область, ул. Лихачева, д. 21.

- 456300, город Миасс, Челябинская область, ул. Пролетарская, д. 1.

Телефон МАУ «МФЦ МГО»: 8(3513)25-83-31; 8(3513)57-01-44; 8(3513)25-73-53.

Электронный адрес: [miass.mfc@mail.ru](mailto:miass.mfc@mail.ru).

График работы МАУ «МФЦ МГО»:

понедельник с 08:00 до 18:00;

вторник с 10:00 до 20:00;

среда с 08:00 до 18:00;

четверг с 08:00 до 18:00;

пятница с 08:00 до 18:00;

суббота с 09:00 до 14:00.

воскресенье - выходной

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно специалистами УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» при личном консультировании;

2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг на сайте: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Консультации должны предоставляться уполномоченными специалистами УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о муниципальной услуге должна:

- размещаться непосредственно в помещении УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» на информационных стендах, предоставляться при личном консультировании специалистами УСЗН, МАУ «МФЦ МГО».

- доводиться до сведения заинтересованных лиц путем использования средств телефонной связи,

- распространяться путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети Интернет, электронной связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гарантий муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы, и членам их семей в Миасском городском округе» (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), и устанавливает основные положения, определяющие качество муниципальной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

12. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- а) предоставление гарантий муниципальным служащим и членам их семей;
- б) отказ в предоставлении гарантий.

13. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным специалистом УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пунктом 14 настоящего Административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление на имя руководителя Управления (приложение 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие расходы муниципального служащего, вышедшего на пенсию с муниципальной службы, либо членов его семьи на медицинское обслуживание, получение медицинских услуг в государственных и негосударственных учреждениях здравоохранения, а также, приобретение лекарственных средств, включая изготовление (ремонт) зубных (иных) протезов;
- 4) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (в случае необходимости компенсации расходов на медицинское обслуживание членам семьи муниципального служащего, вышедшего на пенсию с муниципальной службы);
- 5) ИНН заявителя.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 14 настоящего Регламента предоставляются уполномоченному специалисту УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» при личном посещении.

Граждане вправе не представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в УСЗН, МАУ «МФЦ МГО».

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приёма с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента. Датой приёма заявления

считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в УСЗН, МАУ «МФЦ МГО».

16. 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) документы, подтверждающие расходы муниципального служащего, вышедшего на пенсию с муниципальной службы, либо членов его семьи на медицинское обслуживание, получение медицинских услуг в государственных и негосударственных учреждениях здравоохранения, а также, приобретение лекарственных средств, включая изготовление (ремонт) зубных (иных) протезов;

б) документы, подтверждающие семейное положение заявителя и членов его семьи;

в) ИНН заявителя.

17. Документы, указанные в подпунктах «а»-«в» п. 16 настоящего Регламента не могут запрашиваться Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия. Указанные документы могут предоставляться уполномоченному специалисту Управления при личном посещении заявителем, направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в Управление.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя, требованиям к заявителям, указанным в пункте 4 Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 14 Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и несоответствий в содержании представленных документов.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление заявителем неполного пакета документов для получения муниципальной услуги, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 14 Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 16 Регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений.

г) отсутствие разрешения заявителя, на обработку персональных данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю

(его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 5 рабочих дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы, подтверждающие семейное положение заявителя и членов его семьи (в случае необходимости компенсации расходов на медицинское обслуживание членам семьи муниципального служащего, вышедшего на пенсию с муниципальной службы).

б) ИНН заявителя.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Требования к помещениям.

1) предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Здание УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» должны быть оборудованы осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения (телефоны и адреса электронной почты).

На территории, прилегающей к месторасположению УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение.

Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками (10 - 15 мест).

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах для ведущих прием специалистов учреждений. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

На первом этаже зданий должно быть оборудовано место общественного пользования.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2) УСЗН и МАУ «МФЦ МГО» должны быть оснащены специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

26. Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) организация работы по приему документов в Управлении;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу несвоевременности предоставления муниципальной услуги.

28. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре:

МАУ «МФЦ МГО» осуществляет прием и выдачу документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги.

29. Прием в МАУ «МФЦ МГО» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ МГО» с последующей их передачей уполномоченному специалисту УСЗН по описи, один экземпляр которой с отметкой о приеме остается в УСЗН, второй экземпляр передается в МАУ «МФЦ МГО».

30. При организации работы по приему документов в МАУ «МФЦ МГО»:

1) сотрудник МАУ «МФЦ МГО», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) сотрудник МАУ «МФЦ МГО», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при установлении случаев, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ МГО», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента;

4) ответственный сотрудник МАУ «МФЦ МГО» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в МАУ «МФЦ МГО», осуществляет доставку сформированного пакета документов в УСЗН. Уполномоченный специалист УСЗН фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МАУ «МФЦ МГО», сдавшего документы, и специалиста УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

### 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

31. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов уполномоченным специалистом УСЗН, регистрация документов, формирование личного дела;

3) предоставление гарантий муниципальным служащим и членам их семей, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении гарантий.

32. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении гарантий муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе, и членам их семей и копиями необходимых документов, в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента.

Заявление подается до 20 числа текущего квартала, а в четвертом квартале календарного года до 1 декабря.

Специалист УСЗН, МАУ «МФЦ МГО», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения;

- выдает заявителю расписку в приеме заявления о предоставлении гарантий муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе, и членам их семей и документов (отрывной талон).

Для выплаты компенсации расходов на медицинское обслуживание членов семей муниципальных служащих, кроме прочих представляются копии документов, подтверждающих семейное положение, свидетельства о рождении детей, а для детей в возрасте до 23 лет,



обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения - справка учебного заведения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, должен уведомить заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, вернуть документы и предложить принять меры по устранению недостатков.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации специалист направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

В случае если заявление и документы подавались в МАУ «МФЦ МГО» специалист МАУ «МФЦ МГО», ответственный за организацию работы по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в МАУ «МФЦ МГО», осуществляет доставку сформированного пакета документов в УСЗН, где уполномоченный специалист УСЗН фиксирует дату приема и количество переданных пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МАУ «МФЦ МГО», сдавшего документы, и специалиста УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении гарантий муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе, и членам их семей и прилагаемых документов.

33. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов уполномоченным специалистом УСЗН, регистрация документов, формирование личного дела», является поступление в УСЗН заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист УСЗН регистрирует документы, формирует личное дело после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) при необходимости запроса документов, копий документов, сведений, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, посредством межведомственного взаимодействия специалист УСЗН запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист УСЗН не несет ответственности за несвоевременное поступление из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя, при направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов, либо со дня поступления пакета документов из МАУ «МФЦ МГО». Указанный срок может быть сокращен.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии/несоответствии документов, (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры «предоставление гарантий муниципальным служащим и членам их семей, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении гарантий» является принятие уполномоченным специалистом Управления

решения о соответствии, полноте и достоверности содержащейся информации в предоставленных заявителем документах для предоставления муниципальной услуги, либо о несоответствии таковой.

В случае принятия решения о соответствии/несоответствии документов, (содержащихся в них сведений), для предоставления муниципальной услуги, специалист УСЗН подготавливает проект приказа руководителя УСЗН о производстве выплаты, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении гарантий.

Руководитель УСЗН по факту определения права заявителя на выплату компенсации расходов муниципальному служащему, вышедшему на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе, и подготовки проекта приказа на выплату, подписывает приказ о производстве соответствующей выплаты, либо подписывает уведомление об отказе в предоставлении выплаты.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом УСЗН направляется заявителю уведомление по почте или в электронной форме. Максимальный срок направления уведомления не может превышать 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Выплата компенсации расходов муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе осуществляется Управлением в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели на соответствующий финансовый год ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за предшествующим кварталом путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в отделении банка. В последнем квартале текущего года выплата производится до окончания соответствующего финансового года.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении гарантий муниципальному служащему, вышедшему на пенсию с муниципальной службы в Миасском городском округе, путем выплаты компенсации расходов на медицинское обслуживание, либо принятие решения об отказе в предоставлении гарантий, путем подготовки соответствующего письменного уведомления.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником УСЗН, его заместителем, начальником соответствующего отдела УСЗН, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль подразделяется:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);
- 2) плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

36. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги должны анализироваться и, при необходимости, рассматриваться на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных или финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

37. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги осуществляются по согласованию с Главой Миасского городского округа либо Заместителем Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам). Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается на основании распорядительных документов уполномоченных лиц.

38. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

39. Для оценки качества и безопасности предоставления муниципальной услуги Управление может использовать следующие методы контроля:

- 1) визуальный - проверка состояния помещения УСЗН и многофункционального центра;
- 2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на

предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации специалистов УСЗН, МАУ «МФЦ МГО», и другие;

3) социологический - опрос или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

40. Ответственность должностных лиц УСЗН за качество оказания муниципальной услуги:

- за несоблюдение требований регламента за некачественное оказание муниципальной услуги несут персональную ответственность специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, начальник УСЗН, специалист МАУ «МФЦ МГО» в части приема/выдачи документов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Начальник УСЗН обязан:

1) обеспечить ознакомление и разъяснение регламента для всех специалистов Управления участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) четко определить полномочия, ответственность и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями регламента;

4) обеспечить текущий контроль за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги.

41. Положения о порядке и формах контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

2) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц УСЗН, МАУ «МФЦ МГО», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН, МАУ «МФЦ МГО», а также должностных лиц учреждений

42. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) УСЗН, МАУ «МФЦ МГО», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН, МАУ «МФЦ МГО» по подведомственности:

- руководителю УСЗН, МАУ «МФЦ МГО»;

- заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам);

- Главе Миасского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, на электронный адрес Управления: uszn24@minsoc74.ru, Единого портала, подана через МАУ «МФЦ МГО», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Должностные лица УСЗН проводят личный прием граждан.

Личный прием начальника Управления - еженедельно по четвергам с 14.00 ч. до 17.00 ч. (приемная, кабинет 211).

Личный прием заместителя начальника Управления - ежедневно с 08.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 16.45 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов (приемная, кабинет 211).

Личный прием начальника отдела социальной поддержки ветеранов - ежедневно с 8 ч. до 17 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 16.45 ч., обеденный перерыв с 13 до 13.45 часов (кабинет 109).

Обращения подлежат обязательной регистрации в месте поступления.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников регламентируются Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

47. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, представляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в п. 44 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в п. 44 настоящего Регламента, принимается следующее решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- принимается отказ в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах такого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 44 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах УСЗН, МАУ «МФЦ МГО»;

- на официальном сайте УСЗН, МАУ «МФЦ МГО»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантий муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы, и членам их семей в Миасском городском округе»

Начальнику Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа

От: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (без сокращений)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность: вид документа)

выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(регистрация по месту жительства (пребывания))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(в т.ч. адрес фактического места жительства)

тел.: \_\_\_\_\_  
Электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выплатить мне компенсацию расходов на медицинское обслуживание в размере

В соответствии с Решением Собрания депутатов Миасского городского округа Челябинской области от 29.10.2010г. № 11 «Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальным служащим Миасского городского округа»

Приложение:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Я согласен(а) на обработку своих персональных данных и их передачу по защищенным каналам связи, исключаяющим несанкционированный доступ к передаваемой информации.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (без сокращений)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, электронный адрес)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**РАСПИСКА**

Заявление гр.

с приложением документов на \_\_\_\_\_ л. принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста)

Телефон для справок \_\_\_\_\_