

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10.07.2024 | № 226-р |

О внесении изменения в распоряжение администрации

города от 24.03.2011 № 16

В целях совершенствования порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки, руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести изменение в распоряжение администрации города от 24.03.2011 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты и ежегодной единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Красноярска», изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города В.А. Логинов

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение

к распоряжению

администрации города

от 24.03.2011 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты и ежегодной единовременной

денежной выплаты лицам, удостоенным звания

«Почетный гражданин города Красноярска»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления управлением социальной защиты населения администрации города (далее – Управление) муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) и ежегодной единовременной денежной выплаты (далее – ЕЕДВ) лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Красноярска» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является лицо, удостоенное звания «Почетный гражданин города Красноярска» (далее – Заявитель).

3. Информация о местонахождении, графике работы Управления, номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее – Сайт).

4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в Управление устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

5. Основные требования к информированию граждан:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования.

6. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении за консультацией лично либо по телефону. При устном информировании Заявителя специалист Управления в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а при необходимости – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в который позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Управления обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалист, осуществляющий информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги устно, разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и предварительно выясняет наличие у гражданина права на назначение ЕДВ и ЕЕДВ. Время для устного консультирования Заявителя по вопросам ее предоставления составляет не более 30 минут.

7. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении.

8. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена на Сайте в разделе «Муниципальные услуги». Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода регистрационного номера заявления.

9. Для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться лично либо через представителя.

10. Информация о назначении и выплате ЕДВ и ЕЕДВ лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Красноярска», размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты и ежегодной единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным 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 01/01/019.

12. Муниципальную услугу оказывает Управление.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя письменного уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ.

ЕДВ предоставляется с первого числа месяца, в котором поступило заявление с документами от Заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату.

ЕЕДВ в годы, следующие за годом подачи заявления с документами, предоставляется в первый месяц календарного года.

ЕДВ и ЕЕДВ не могут быть предоставлены за истекший период времени.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать рабочих дней с даты поступления заявления и документов в муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – МКУ).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

Уставом города Красноярска;

решением Красноярского городского Совета депутатов от 20.11.2007 № В-357 «О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан»;

решением Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 № 19-305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

решением Красноярского городского Совета депутатов от 29.01.2013 № В-349 «О почетном звании «Почетный гражданин города Красноярска», знаке отличия «За заслуги перед городом Красноярском» и иных формах поощрения»;

постановлением Главы города от 23.06.2006 № 543 «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты и ежегодной единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Красноярска»;

постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

постановлением администрации города от 14.11.2022 № 995 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Красноярска»;

распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

распоряжением администрации города от 13.11.2019 № 370-р «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска».

16. Для назначения ЕДВ и ЕЕДВ Заявитель лично или через представителя представляет в МКУ следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае личного обращения в МКУ).

В случае направления заявления посредством Сайта сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения представителя Заявителя лично в МКУ), и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения представителя Заявителя);

4) копию удостоверения к званию «Почетный гражданин города Красноярска» (в случае первичного обращения или при изменении сведений, указанных в заявлении);

5) реквизиты банковского счета для перечисления ЕДВ и ЕЕДВ;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя.

Заявление предоставляется Заявителем однократно.

Документ, указанный в подпункте 6 настоящего пункта, представляется Заявителем по собственной инициативе. При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, он запрашивается Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Законом.

Копии документов, указанных в настоящем пункте Регламента, представляются с предъявлением оригиналов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются Заявителю.

Заявление с прилагаемыми к нему документами Заявитель предоставляет в МКУ лично, либо направляет их почтовым отправлением, либо направляет их в виде электронного документа с использованием Сайта.

В случае направления документов почтовым отправлением копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. В случае представления документов лицом, удостоенным звания «Почетный гражданин города Красноярска», лично представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением ори-гинала.

17. Заявление заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается Заявителем или его представителем с указанием даты подачи заявления.

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не относится к категории граждан, указанной в пунк- те 2 Регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пунк- те 16 Регламента (за исключением документа, представляемого заявителем по собственной инициативе);

представление документов, имеющих подчистки, приписки, не заверенные в установленном порядке исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов, которые не поддаются прочтению.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного Заявителя.

22. Максимальный срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет два рабочих дня с даты подачи.

23. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

24. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

25. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МКУ и 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.

26. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

27. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ, Управления, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) и выхода из него, 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 в помещении (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию) МКУ и Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами МКУ и Управления помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

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.

28. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

[Методика](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=312616&dst=100332) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещения МКУ и Управления маломобильных групп населения.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги Сайта в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги на Сайте в разделе «Личный кабинет»;

получение результата предоставления муниципальной услуги на Сайте в разделе «Личный кабинет»;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ;

направление в адрес Заявителя письменного уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

32. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (либо его представителя) в МКУ с заявлением и документами, указанными в пункте 16 Регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ, которому решением руководителя МКУ поручено исполнение данной процедуры.

Специалист МКУ сличает подлинники предоставленных документов с копиями, заверяет копии документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику специалистом МКУ проставляются: заверительная надпись «Верно» либо «Копия верна», должность специалиста МКУ, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте шестом пункта 16 Регламента, специалист МКУ формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При отсутствии документов, указанных в пункте 16 Регламента, представлении документов, имеющих подчистки, приписки, не заверенные в установленном порядке исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов, которые не поддаются прочтению, специалист МКУ, принимая представленные Заявителем документы, устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия решения о назначении ЕДВ и ЕЕДВ, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется путем заполнения полей электронной формы, размещенной на странице муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/ Реестр муниципальных услуг» на Сайте, с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если с заявлением в электронной форме обращается представитель Заявителя, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Представленные лицом, удостоенным звания «Почетный гражданин города Красноярска», заявление и документы регистрируются МКУ не позднее двух рабочих дней с даты их поступления.

МКУ передает документы лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Красноярска», в Управление не позднее двух рабочих дней с даты их регистрации.

Представленные МКУ документы регистрируются в Управлении не позднее двух рабочих дней с даты их поступления.

В случае личной подачи Заявителем заявления и документов Заявителю выдается расписка-уведомление.

В случае подачи заявления в электронном виде информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется автоматически в раздел «Личный кабинет жителя» на Сайте.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие у Заявителя (либо его представителя) и регистрация заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МКУ.

33. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие у Заявителя (либо его представителя) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления, которому решением руководителя Управления поручено исполнение данной процедуры.

Специалист Управления формирует персональные (документальные) дела Заявителей и проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в назначении ЕДВ и ЕЕДВ специалист Управления готовит проект приказа о назначении ЕДВ и ЕЕДВ и направляет его в отдел правовых актов управления делами администрации города на техническую доработку. Приказ о назначении ЕДВ и ЕЕДВ подписывается руководителем Управления.

В случае наличия оснований для отказа в назначении ЕДВ и ЕЕДВ специалист Управления готовит проект приказа об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ и направляет его в отдел правовых актов управления делами администрации города на техническую доработку. Приказ об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ подписывается руководителем Управления.

Результатом административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о назначении ЕДВ и ЕЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ путем издания соответствующего приказа.

Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Управлении.

34. Направление в адрес Заявителя письменного уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по принятию решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления, которому решением руководителя Управления поручено исполнение данной процедуры.

Специалист Управления готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ за подписью руководителя Управления.

Уведомление о назначении ЕДВ и ЕЕДВ содержит:

фамилию, имя, отчество Заявителя;

размер ЕДВ и ЕЕДВ;

номер и дату приказа о назначении ЕДВ и ЕЕДВ;

подпись руководителя Управления;

дату уведомления.

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ содержит:

фамилию, имя, отчество Заявителя;

основания для отказа в назначении ЕДВ и ЕЕДВ;

номер и дату приказа об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ;

порядок обжалования решения об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ;

подпись руководителя Управления;

дату уведомления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем Управления уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ и направление его в адрес Заявителя.

Уведомление о принятом решении направляется (выдается) Заявителю способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе лично или по почте либо в электронной форме.

В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ направляется в разделе «Личный кабинет» на Сайте.

Копия уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ вкладывается в комплект документов (дело) Заявителя на бумажном носителе.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня с даты издания приказа о назначении ЕДВ и ЕЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, муниципальными служащими, специалистами МКУ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, МКУ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления, муниципальных служащих, специалистов МКУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок и осуществляется заместителем руководителя Управления и специалистами, ответственными за организацию работы по назначению ЕДВ и ЕЕДВ.

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом проверок. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению руководителя Управления.

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Управления, в котором указывается должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

38. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несоблюдение положений настоящего Регламента;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

39. По результатам служебной проверки лицо, ответственное за проведение проверки, составляет мотивированное заключение и передает его руководителю Управления. При выявлении нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен специалист, допустивший нарушения.

40. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

41. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе «Реестр муниципальных услуг», приведением административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с перечнем типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, утвержденным распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, приведением административных регламентов предоставления муниципальных услуг, являющихся массовыми социально значимыми, в соответствие с типовыми административными регламентами, разработанными соответствующими уполномоченными федеральными ведомствами, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

42. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии c Законом с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

43. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, указанных в час- ти 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) руководителя Управления подается на имя Главы города.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ подается на имя руководителя МКУ.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ подается на имя руководителя Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телеком-муникационной 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникацион-ной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) затребование 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 ста- тьи 16 Закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

49. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

50. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 принятого 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты

и ежегодной единовременной

денежной выплаты лицам,

удостоенным звания

«Почетный гражданин

города Красноярска»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01/01/019 |  | Руководителю управлениясоциальной защитынаселения администрациигорода Красноярска |
| (реестровый номер услуги) |
| (фамилия, имя, отчестворуководителя) |
| (фамилия, имя, отчество заявителя полностью, |
|  |
| почтовый индекс и адреспроживания, |
|  |
| номер контактного телефона) |
|  |  |
| (дата документа,проставляемая заявителем) |
| ЗАЯВЛЕНИЕПрошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату и ежегодную единовременную денежную выплату как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Красноярска».Выплату прошу производить путем зачисления на расчетный счет№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование банка)Получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать наименование получателя средств при оказании благотворительной помощи)Приложения:1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, на \_\_\_ л. в 1 экз.\*3. Копия удостоверения к званию «Почетный гражданин города Красноярска» на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.\*\*4. Реквизиты банковского счета для перечисления ЕДВ и ЕЕДВ, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.5. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.\*\*\*Всего приложений на \_\_\_\_ листах.Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.Уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и ежегодной единовременной денежной выплаты прошу направить (нужное отметить):\_\_\_\_ в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);\_\_\_\_ на бумажном носителе по почте;\_\_\_\_ на бумажном носителе лично. |
|  |  |
| (подпись заявителя) |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Расписка-уведомлениеЗаявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\* При обращении с заявлением представителя заявителя.

\*\* В случае первичного обращения или при изменении сведений, указанных в заявлении.

\*\*\* Предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты

и ежегодной единовременной

денежной выплаты лицам,

удостоенным звания

«Почетный гражданин

города Красноярска»

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления МУ;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Если значение показателя меньше или равно 100%, это означает, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение: 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум, одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение: 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий органов (как минимум, одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Если значение показателя меньше или равно 100%, это означает, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты

и ежегодной единовременной

денежной выплаты лицам,

удостоенным звания

«Почетный гражданин

города Красноярска»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по назначению

и выплате ежемесячной денежной выплаты и ежегодной

единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания

«Почетный гражданин города Красноярска»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |
| Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ  |
|  |
| Направление в адрес заявителя письменного уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и ЕЕДВ»  |