



# ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЛИПЕЦК

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЛИПЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ от 24.08.2021 № 114-р**  
**О созыве очередной 13-й сессии Липецкого городского Совета депутатов шестого созыва**

Созвать очередную 13-ю сессию Липецкого городского Совета депутатов шестого созыва 31.08.2021 года в 10.00 часов в большом зале городского Совета (ул. Советская, 22) с повесткой дня:

1. О внесении изменений в Бюджет города Липецка на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.
2. О внесении изменений в Положение «Об управлении опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка».
3. О проекте положения «О муниципальном земельном контроле на территории города Липецка».
4. О проекте положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории города Липецка».
5. Об отчете о результатах деятельности департамента транспорта администрации города Липецка в 2020 году и за текущий период 2021 года и другие.

На сессию пригласить: Главу города Липецка, заместителей главы администрации города, руководителей структурных подразделений администрации города, Главного федерального инспектора по Липецкой области, представителей Липецкого областного Совета депутатов, прокуратуры Липецкой области, Управления федеральной антимонопольной службы по Липецкой области, начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Липецку, председателя Счетной палаты города Липецка, председателя Общественной палаты города Липецка, представителей средств массовой информации.

**И. о. председателя Липецкого городского Совета депутатов**  
**Б.В. Пономорёв**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2021 № 1691**

**О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 09.04.2015 № 657**

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов администрации города Липецка администрация города

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 09.04.2015 № 657 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Липецка в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (в редакции постановлений от 05.08.2015 № 1412, от 28.08.2015 № 1536, от 12.04.2016 № 624, от 29.11.2016 № 2146, от 28.03.2017 № 452, от 26.09.2017 № 1896, от 15.10.2018 № 1852, от 25.12.2019 № 2492, от 29.09.2020 № 1698, от 02.03.2021 № 249, от 29.03.2021 № 502) следующие изменения:

в приложении к постановлению в таблице:

а) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк	Департамент образования администрации города Липецка;
-----	---	---

б) пункт 16 признать утратившим силу.

**Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2021 № 1692**

**О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 17.06.2015 № 1050**

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов администрации города Липецка в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 № 2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 17.06.2015 № 1050 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка» (в редакции постановлений от 10.06.2016 № 1002, от 12.08.2016 № 1424, от 07.06.2017 № 968, от 06.04.2018 № 515, от 05.09.2019 № 1739) следующие изменения:

1. В пункте 2 слова «Киценко С.Ю.» заменить словами «Попову Н.И.».
2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

**Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина**

### Приложение

к постановлению администрации города Липецка от 24.08.2021 № 1692

### «Приложение

к постановлению администрации города Липецка от 17.06.2015 № 1050

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги

### «Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка»

#### Раздел I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между управлением муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка (далее - Управление) и Заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### 2. Круг Заявителей

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

За получением муниципальной услуги от имени Заявителя вправе обращаться его уполномоченный представитель.

##### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (<http://lipetskcity.ru>) и направления письменных ответов на обращения по почте, электронной почте, а также при личном приеме Заявителя.

4. Справочная информация о месте нахождения и режиме работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Управления.

5. Управление осуществляет прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы.

Консультации предоставляются по вопросам: режима работы Управления; перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам; порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением к Административному регламенту; порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, а также его должностными лицами.

6. На сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ, информационном стенде Управления размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложением;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;  
бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;  
справочная информация о месте нахождения и режиме работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;  
информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, а также должностными лицами Управления, ответ-

ственными за предоставление муниципальной услуги.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра, на сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Администрации должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При консультировании по телефону и при личном обращении Заявителя, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по интересующим его вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Липецка в лице управления муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка.

11. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ) Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Липецким городским Советом депутатов.

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о назначении (отказе в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка».

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Срок направления (выдачи) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут после регистрации письма о принятии соответствующего решения в журнале регистрации назначений выплат Почетным гражданам города Липецка (далее – журнал регистрации).

### 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, Региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ, на информационном стенде Управления.

### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту) в письменной форме.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляет на бумажном носителе посредством личного обращения Заявителя в Управление, либо посредством почтового отправления, либо через РПГУ в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

В случае обращения от имени Заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

**услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия является: решение Липецкого городского Совета депутатов о присвоении звания «Почетный гражданин города Липецка».

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### 11. Запрет требования от Заявителя представления документов и информации (осуществления действий)

18. Запрещено 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 Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) при подаче документов на бумажных носителях:

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, заполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

несоответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, предусмотренной приложением к Административному регламенту.

2) при представлении в форме электронных документов:

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента;

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

не подлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка» обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие оснований, дающих право на назначение выплат.

### 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

**предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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, не предусмотрены.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации.

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через РПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, месте его нахождения, режиме работы.

29. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

30. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

31. Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места, для каждого ведущего прием должностного лица Управления.

32. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления времени перерыва на обед.

33. Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для Заявителей, в том числе инвалидов:

условиями для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом

на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами; выделением мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

36. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (комнате), расположенном на первом этаже здания, либо, когда это возможно, предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

37. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителя на действия (бездействие) должностного лица Управления, при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

обеспечение возможности оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

39. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления, при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 2 раз (подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги), при обращении через РПГУ 1 раз - для получения результата муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления, в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

41. При обращении Заявителя в электронной форме, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются 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 осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись

при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования Заявителем бумажных документов.

42. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также: оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

### **Раздел 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**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; формирование и направление межведомственного запроса; назначение (отказ в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка».

#### **23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 9 Административного регламента.

45. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку, представленных Заявителем документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента.

46. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и регистрирует в журнале регистрации, уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причины отказа) и направляет (вручает) Заявителю.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет и направляет (вручает) Заявителю расписку-уведомление (приложение к Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

48. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в

приеме документов.

49. Результат административной процедуры:

прием и регистрация документов, направление (вручение) Заявителю расписки-уведомления в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

50. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале регистрации.

#### **24. Формирование и направление межведомственного запроса**

51. Основанием для начала административной процедуры: непредставление Заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного подразделом 10 Административного регламента.

В случае если Заявителем не представлен документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запрос о предоставлении документа, установленного подразделом 10 Административного регламента.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к пакету документов, предоставленному Заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 7 дней.

52. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

53. Результат административной процедуры: получение документа посредством межведомственного взаимодействия и формирования пакета документов.

#### **25. Назначение (отказ в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка»**

54. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

55. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка», указанных в пункте 21 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

56. В случае наличия оснований для отказа в назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка», указанных в пункте 21 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка» с указанием причины отказа, проект письма о принятом решении и передает на подпись начальнику Управления.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка», указанных в пункте 21 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка», проект письма о принятом решении и передает на подпись начальнику Управления.

58. Решение о назначении (отказе в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка» принимается начальником Управления.

59. Начальник Управления подписывает решение о назначении (отказе в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка», письмо о принятом решении и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует решение о назначении (отказе в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка» его в журнале регистрации и передает документы в финансово-экономический отдел администрации города Липецка для выплат (на исполнение).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

60. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) Заявителю письмо о принятом решении. Максимальный срок административного действия - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3

дня.

61. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка».

62. Результат административной процедуры: решение о назначении (отказе в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат лица, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка».

63. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале регистрации.

## **26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 24 и 25 Административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в электронной форме не предоставляется.

## **27. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 9 Административного регламента, в Управление в электронном виде через РПГУ.

66. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку, представленных Заявителем документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента.

67. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и регистрирует в журнале регистрации, уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причины отказа) и направляет в личный кабинет Заявителя на РПГУ сканкопию уведомления.

68. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет и направляет в личный кабинет Заявителя на РПГУ сканкопию расписки-уведомления (приложение к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

69. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

70. Результат административной процедуры:

прием и регистрация документов, направление в личный кабинет Заявителя на РПГУ расписки-уведомления в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление в личный кабинет Заявителя на РПГУ уведомления об отказе в приеме документов.

71. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале регистрации.

## **28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, РПГУ.

72. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на РПГУ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ – сканкопия расписки-уведомления Заявителю направляется в личный кабинет на РПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

73. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификация и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги.

75. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, указанные в подразделе 9 Административного регламента, направляются в Управление посредством РПГУ.

76. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

77. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

78. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет на РПГУ);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ.

80. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

82. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является получение Управлением заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в ко-

тором содержатся опечатки и ошибки.

83. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, сведений в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Управление.

84. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

85. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

86. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

87. Результатом является направление (выдача) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

##### **31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

90. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

91. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

92. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

##### **32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Должностные лица Управления несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

94. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

96. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения в установленный законодательством срок.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

##### **34. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Управления, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

##### **35. Перечень оснований для подачи жалобы**

99. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

100. Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть направлены начальнику Управления, Главе города Липецка.

**37. Способы информирования Заявителя о порядке передачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ**

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации, в ЕПГУ, РПГУ, информационном стенде Управления, а также путем оказания консультаций по телефону и при личном обращении Заявителей.

**38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

102. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

103. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, Региональном реестре, в ЕПГУ, РПГУ, информационном стенде Управления.

**39. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

104. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Ознакомление Заявителя с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, обратившегося в Управление, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с данными материалами.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует заявление об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы начальнику Управления.

Начальник Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем Заявителю сообщается (устно или письменно по выбору Заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются Заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

**Приложение**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка»

Главе города Липецка

от \_\_\_\_\_

удостоенного почетного звания  
«Почетный гражданин города Липецка»,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (регистрация по месту жительства или пребывания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города Липецка», утвержденным решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.03.2003 № 287 прошу назначить мне единовременную и ежемесячную денежные выплаты на основании Решения Липецкого городского Совета депутатов «О присвоении звания Почетный гражданин города Липецка»

\_\_\_\_\_ (дата, номер и наименование решения о присвоении звания)

Прошу перечислять назначенные единовременную и ежемесячную денежные выплаты на лицевой счет в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации, номер филиала, номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать Управление муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение денежных выплат.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие управлению муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка».

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Сохраняю за собой право отозвать данное согласие заявлением с любой даты.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность должностного лица управления муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица управления муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка)

Место для печати

\_\_\_\_\_ (линия отрыва)

## Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность должностного лица управления  
муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка)

в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2021 № 1693**

**О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 28.06.2012 № 1033**

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов администрации города Липецка в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 № 2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации города Липецка от 28.06.2012 № 1033 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка» (в редакции постановлений от 12.12.2014 № 2817, от 26.03.2015 № 580, от 10.06.2016 № 1004, от 12.08.2016 № 1423, от 07.06.2017 № 967, от 06.04.2018 № 514, от 12.10.2018 № 1834, от 05.09.2019 № 1738) следующие изменения:

1. В пункте 4 слова «Киценко С.Ю.» заменить словами «Попову Н.И.».
2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

**Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина**

*Приложение*

*к постановлению администрации города Липецка от 24.08.2021 № 1693*

*«Приложение*

*к постановлению администрации города Липецка от 28.06.2012 № 1033*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата  
пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого  
городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной  
основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы  
города Липецка»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между управлением муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка (далее - Управление) и Заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг Заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются (далее - Заявитель):

Глава города, осуществлявший полномочия на постоянной основе и в этот пе-

риод, достигший пенсионного возраста или потерявший трудоспособность, за исключением случаев прекращения полномочий по основаниям, установленным частью 5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

депутаты Липецкого городского Совета депутатов, замещавшие должности в Липецком городском Совете депутатов на постоянной основе и в этот период достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность, за исключением случаев прекращения полномочий по основаниям, установленным частью 5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; лица, замещающие должности муниципальной службы.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (<http://lipetskcity.ru>) и направления письменных ответов на обращения по почте, электронной почте, а также при личном приеме Заявителя.

4. Справочная информация о месте нахождения и режиме работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет», подлежат обязательному размещению на сайте Администрации, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Управления.

5. Управление осуществляет прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

режима работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, а также его должностными лицами.

6. На сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ, информационном стенде Управления размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

справочная информация о месте нахождения и режиме работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, а также должностными лицами Управления.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реес-



стра, на сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Администрации должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При консультировании по телефону и при личном обращении Заявителя, должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по интересующим его вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка.

11. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ) Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

12. Управление при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с:

Государственным учреждением - Отделение Пенсионного фонда России Липецкой области;

Военным комиссариатом Липецкой области;

Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области;

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области;

Прокуратурой Липецкой области;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области;

Управлением судебного департамента в Липецкой области;

Управлением по контролю за оборотом наркотиков УМВД России по Липецкой области.

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение или отказ в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, в форме распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

В случае если для принятия решения о назначении или отказе в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка необходимо проведение специальной проверки либо истребование дополнительных материалов, срок рассмотрения документов продлевается распоряжением администрации города Липецка на срок не более 30 дней.

15. Срок направления (выдачи) Заявителю копии распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат составляет 15 минут с момента его регистрации в журнале регистрации назначений доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) (далее - журнал регистрации).

### 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, Региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ, на информационном стенде Управления.

### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) по форме согласно приложению № 1 к Положению о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, утвержденному решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 № 272 (приложение № 1 к Административному регламенту). В случае обращения от имени Заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С заявлением представляются:

документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка;

справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, по форме согласно приложению № 3 Положения о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, утвержденному решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 № 272 (приложение № 2 к Административному регламенту);

копия правового акта об освобождении от должности Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка;

справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, и среднемесячного денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, для назначения ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) на день возникновения оснований для назначения пенсионных выплат, по форме согласно приложению № 2 к Положению о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, утвержденному решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 № 272 (приложение № 3 к Административному регламенту);

иные документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсионных выплат.

18. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном носителе посредством личного обращения Заявителя в Управление, либо посредством почтового отправления, либо через РПГУ в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

### 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Справку о назначении пенсии в соответствии с федеральным законодательством или справку, подтверждающую факт подачи заявления об отказе от получения соответствующих выплат из государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда России по Липецкой области, военного комиссариата Липецкой области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области, прокуратуры Липецкой области, Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области, Управления судебного департамента в Липецкой области,

Управления по контролю за оборотом наркотиков УМВД России по Липецкой области Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем данного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **11. Запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещено 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 Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) при подаче документов на бумажных носителях:

представление Заявителем неполного комплекта документов, указанного в подразделе 9 Административного регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, заполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

несоответствия заявления форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) при представлении в форме электронных документов:

представление неполного комплекта документов, указанного в подразделе 9 Административного регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, заполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствии электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основанием для отказа в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, является:

отсутствие оснований, дающих право на назначение пенсионных выплат;

представление Заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. 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, не предусмотрены.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления в журнале регистрации.

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через РПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

#### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, месте его нахождения, режиме работы.

31. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

32. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

33. Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места, для каждого ведущего прием должностного лица Управления.

34. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)

и должности должностного лица Управления, времени перерыва на обед.

35. Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для Заявителей, в том числе инвалидов: условиями для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью; возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублированием необходимой для инвалидов информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуском на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами; выделением мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

38. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (комнате), расположенном на первом этаже здания, либо, когда это возможно, предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления; предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа; возможность подачи заявления в электронной форме с использованием РПГУ; размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ; обеспечение возможности оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

41. Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом Управления, при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 2 раз (подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги), при обращении через РПГУ 1 раз - для получения результата муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не

должна превышать 15 минут.

42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

43. При обращении Заявителя в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются 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 осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования Заявителем бумажных документов.

44. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также: оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

**Раздел 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**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка и принятие решения о назначении пенсионных выплат, отказе в назначении пенсионных выплат.

**23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подразделе 9 Административного регламента.

47. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муницип-

ципальной услуги, после поступления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку, представленных Заявителем документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента.

48. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и регистрирует в журнале регистрации, уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причины отказа) и направляет (вручает) Заявителю.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет и направляет (вручает) Заявителю расписку-уведомление (приложение № 1 к Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

50. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

51. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация документов, направление (вручение) Заявителю расписки-уведомления в получении заявления; направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

52. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале регистрации.

#### **24. Формирование и направление межведомственных запросов**

53. Основанием для начала административной процедуры: непредставление Заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного подразделом 10 Административного регламента.

В случае если Заявителем не представлен документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запрос о предоставлении документа, установленного подразделом 10 Административного регламента.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к пакету документов, предоставленному Заявителем.

Максимальный срок административной процедуры – 7 дней.

54. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Результат административной процедуры: получение документов посредством межведомственного взаимодействия и формирования пакета документов.

#### **25. Подготовка, принятие решения о назначении пенсионных выплат, отказе в назначении пенсионных выплат**

56. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

57. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

58. В случае наличия основания для отказа в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, указанных в пункте 23 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации города Липецка об отказе в назначении пенсионных выплат и передает пакет документов с проектом распоряжения администрации города Липецка об отказе в назначении пенсионных выплат на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

59. Начальник Управления:

на основании представленных документов проверяет правомерность отказа в назначении пенсионных выплат;

визирует проект распоряжения администрации города Липецка об отказе в назначении пенсионных выплат и передает на подпись Главе города Липецка.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

60. В случае отсутствия основания для отказа в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка, указанных в пункте 23 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат и передает пакет документов с проектом распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

61. Начальник Управления:

на основании представленных документов проверяет правомерность назначения пенсионных выплат;

визирует проект распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат и передает на подпись Главе города Липецка.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

62. Подписанное Главой города Липецка распоряжение администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует распоряжение администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат в журнале регистрации и передает документы в финансово-экономический отдел администрации города Липецка для выплаты (на исполнение).

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 дня.

64. В случае если для принятия решения о назначении или отказе в назначении пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка необходимо проведение специальной проверки либо истребование дополнительных материалов, срок рассмотрения документов может быть продлен распоряжением администрации города Липецка на срок не более 30 дней.

65. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) Заявителю письмо о принятом решении. Максимальный срок административного действия - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

66. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении пенсионных выплат.

67. Результат административной процедуры: распоряжение администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация распоряжения администрации города Липецка о назначении пенсионных выплат или об отказе в назначении пенсионных выплат в журнале регистрации.

#### **26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 24 и 25 Административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в электронной форме не предоставляется.

#### **27. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 9 Административного регламента, в Управление в электронном виде через РПГУ.

71. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку, представленных Заявителем документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента.

72. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и регистрирует в журнале регистрации, уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причины отказа) и направляет в личный кабинет Заявителя на

РПГУ сканкопию уведомления.

73. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет и направляет в личный кабинет Заявителя на РПГУ сканкопию расписки-уведомления (приложение к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

74. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

75. Результат административной процедуры:

прием и регистрация документов, направление в личный кабинет Заявителя на РПГУ расписки-уведомления в получении заявления;  
направление в личный кабинет Заявителя на РПГУ уведомления об отказе в приеме документов.

76. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале регистрации.

**28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

77. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, РПГУ.

78. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы заявления на РПГУ.

При направлении заявления через РПГУ – сканкопия расписки-уведомления направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

79. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

80. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления, до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификация и аутентификация в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

81. Сформированное и подписанное заявление и приложенные документы, указанные в подразделе 9 Административного регламента, направляются в Управление посредством РПГУ.

82. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

83. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

84. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет на РПГУ);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

85. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ.

86. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

87. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

**29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

88. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является получение Управлением заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

89. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, сведений в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Управление.

90. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

91. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

92. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

93. Результатом является направление (выдача) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и

подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

96. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

97. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

98. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

### **32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

99. Должностные лица Управления несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

100. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

101. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения в установленный законодательством срок.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **34. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

103. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Управления, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **35. Перечень оснований для подачи жалобы**

104. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

105. Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть направлены начальнику Управления, Главе города Липецка.

#### **37. Способы информирования Заявителя о порядке передачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ**

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации, в ЕПГУ, РПГУ, информационном стенде Управления, а также путем оказания консультаций по телефону и при личном обращении Заявителей.

#### **38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

107. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

108. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, Региональном реестре, в ЕПГУ, РПГУ, информационном стенде Управления.

#### **39. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

109. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

110. Ознакомление Заявителя с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, обратившегося в Управление, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с данными материалами.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муници-

пальной услуги, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует заявление об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы начальнику Управления.

Начальник Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем Заявителю сообщается (устно или письменно по выбору Заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются Заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка»

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (адрес, по которому расположен орган)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

проживающего по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_ (серия) (номер)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

контактный тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, утвержденного решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.11.2016 № 272 прошу назначить (приостановить, возобновить) мне ежемесячную доплату к пенсии (пенсию за выслугу лет).

Пенсию получаю, не получаю (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (вид пенсии)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего назначение и выплату пенсии)

Прошу перечислять назначенную мне ежемесячную доплату к пенсии (пенсию за выслугу лет) на лицевой счет в кредитной организации

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации, ее номер, № счета)

Сообщаю, что получаю (не получаю) пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячное пожизненное содержание) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федераль-

ного бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемые в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы (далее - пенсионное обеспечение)

(нужное подчеркнуть).

При замещении государственной, муниципальной должности или назначении пенсионного обеспечения, при переезде на постоянное место жительства в другой регион обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченное структурное подразделение администрации города.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие управлению муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка».

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Сохраняю за собой право отозвать данное согласие заявлением с любой даты.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Заявление принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица управления муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица управления муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка)

Место для печати

\_\_\_\_\_ (линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица управления муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка)

в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года»

#### Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка»

**СПРАВКА**  
**О ПЕРИОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), ЗАМЕЩАВШЕГО \_\_\_\_\_  
 (наименование должности), ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ДОПЛАТУ К ПЕНСИИ (ПЕНСИЮ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, учитываемый при исчислении размера ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет)					
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении			лет	месяцев	дней			
						лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней						
					Всего												

Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка»

**СПРАВКА**

о размере ежемесячного денежного вознаграждения Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов, замещающих должности на постоянной основе, и среднемесячного денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка, для назначения ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) на день возникновения оснований для назначения пенсионных выплат

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Наименование	Размер (руб., коп.)
I. Ежемесячное денежное вознаграждение (для Главы города Липецка, депутатов Липецкого городского Совета депутатов)	
II. Среднемесячное денежное содержание (для лиц, замещающих должности муниципальной службы города Липецка)	

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для печати

Дата выдачи (число, месяц, год)»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2021 № 1701**

**О признании утратившим силу постановления администрации города Липецка от 03.08.2020 № 1153**

По результатам проведенного мониторинга в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов администрации города Липецка, администрация города

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 03.08.2020 № 1153 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

**Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах общественных обсуждений**

**по проекту межевания территории квартала, ограниченного ул. Маргелова, ул. Коттеджная, ул. Романовская и пер. Туманным в городе Липецке**

«27» августа 2021 года

Организатор проведения общественных обсуждений: департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях: проект межевания территории квартала, ограниченного ул. Маргелова, ул. Коттеджная, ул. Романовская и пер. Туманным в городе Липецке.

Основание проведения общественных обсуждений: постановление администрации города Липецка от 20.07.2021 № 1412 «О проведении общественных обсуждений по проекту межевания территории квартала, ограниченного ул. Маргелова, ул. Коттеджная, ул. Романовская и пер. Туманным в городе Липецке.

Срок проведения общественных обсуждений:

с «23» июля 2021 г. до «27» августа 2021 г.

Количество участников, которые приняли участие в общественных обсуждениях –

--.

На основании протокола общественных обсуждений от 27.08.2021 № 1.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения	
Содержание предложений и (или) замечаний	Рекомендации о целесообразности (или нецелесообразности) учета внесенных предложений и (или) замечаний
Не поступили.	
Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений	
Содержание предложений и (или) замечаний	Рекомендации о целесообразности (или нецелесообразности) учета внесенных предложений и (или) замечаний
Не поступили.	

Выводы по результатам общественных обсуждений по проекту: направить в Управление строительства и архитектуры Липецкой области заключение о результатах общественных обсуждений и протокол общественных обсуждений по проекту межевания территории квартала, ограниченного ул. Маргелова, ул. Коттеджная, ул. Романовская и пер. Туманным в городе Липецке.

**Председатель департамента – главный архитектор  
 города Липецка А.А. Пушилини  
 Секретарь Н.В. Камакина**