


УТВЕРЖДЕН
Решением общественного совета
при Управлении социальной
защиты населения администрации
Тисульского муниципального округа
от 08.02.2023 г. № 01/2023
Л.Я. Силицкая 

Акт проверки соответствия муниципальной услуги
за 2022 год

Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный
гражданин Тисульского муниципального округа»
или аналогичных званий

Стандарту муниципальной услуги, утвержденному
Постановлением администрации Тисульского муниципального округа от
15.10.2021 г. № 196-п

| № | Стандарт предоставления муниципальной услуги | Показатель | Соответствие/не соответствие показателю |
|---|--|--|--|
| 1 | наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального округа | Соответствие |
| 2 | результат предоставления муниципальной услуги | <p>принятие решения о предоставлении выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий;</p> <p>принятие решения об отказе в предоставлении выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий, с указанием причин отказа.</p> | Всего получателей МСП – 13 Обратились в 2022 году – 0 - 0 - 0 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| 3 | срок предоставления муниципальной услуги; | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ. | |
| 4 | правовые основания для предоставления муниципальной услуги; | Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с: - Решением Совета народных депутатов Тисульского муниципального района от 30.12.2016 №27 «Об утверждении положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Тисульского муниципального района и должности муниципальной службы Тисульского муниципального района» - Постановлением АТМО № 196-п от 15.10.2021 «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий»» | Соответствие |
| 5 | исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; | документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно: К заявлению о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий заявитель вправе представить следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность (по необходимости); 3) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета); 4) согласие на обработку персональных данных В случае, если заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В | Соответствие |

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| | | <p>качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. <p>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о присвоении звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий; | |
| 6 | исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | <ul style="list-style-type: none"> - не установление личности гражданина; - предоставление недействительных документов или отсутствие документов; - не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица | Соответствие |
| 7 | исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги; | Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | Соответствие |
| 8 | размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами | Услуга предоставляется бесплатно | Соответствие |

| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| | субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; | | |
| 9 | максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут. | Соответствие |
| 10 | Срок регистрации заявления о предоставлении услуги | 1 день | Соответствие |
| 11 | требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; | <p>- Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети</p> | Соответствие |

«Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

- Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина

| | | | |
|----|--|---|---------------------|
| | | <p>сопровожающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.</p> <p>При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы. | |
| 12 | показатели доступности и качества муниципальных услуг; | <ul style="list-style-type: none"> - Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; - степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); - возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги; - открытый доступ для заявителей к | Соответствие |

| | | | |
|----|--|--|---------------------|
| | | <p>информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей. - Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий; - предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами. - При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: <ul style="list-style-type: none"> - для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; - для подачи заявления и документов; - для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; - для получения результата предоставления муниципальной услуги. <p>Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.</p> | |
| 13 | иные требования, в том числе учитывающие | <ul style="list-style-type: none"> - Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно. - Заявитель вправе обратиться за | Соответствие |

| | | |
|---|--|--|
| <p>особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.</p> | <p>предоставлением муниципальной услуги и подать документы при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».</p> <p>Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; - запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов; - формирование запроса; - прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов; - получение результата предоставления муниципальной услуги; - получение сведений о ходе выполнения запроса; - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа. <p>- При формировании запроса в электронном</p> | |
|---|--|--|

| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| | | <p>виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:</p> <p>а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;</p> <p>в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;</p> <p>г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;</p> <p>д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;</p> <p>е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.</p> | |
| 14 | заявитель (состав (перечень) заявителей); | <p>Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы Тисульского муниципального округа (далее - заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители), в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.</p> | Соответствие |
| 15 | способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги; | <p>личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).</p> | Соответствие |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 16 | <p>порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;</p> | <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <p>специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в</p> | <p>Соответствие</p> |
| 17 | <p>порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.</p> <p>В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с</p> | <p>В 2022 году административная процедура не исполнялась по причине отсутствия факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | <p>момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.</p> | |
| 18 | <p>порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно (приложение № 4) о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий, и прилагаемых к нему документов (при наличии).</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее</p> | <p>В 2022 году административная процедура не исполнялась по причине отсутствия факта</p> |

| | | | |
|----|--|---|---------------------|
| | | <p>предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) неустановление личности гражданина; 2) предоставление недействительных документов или отсутствие документов; 3) неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица; 4) не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги. | |
| 19 | <p>способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении - почтовым отправлением; - на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. | Соответствие |

