П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 21.05.2019 № 213

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 26.04.2017 №158 «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»** |

В целях приведения базы нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, во исполнение протеста прокурора без реквизитов регистрации исходящих документов, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от [26.04.2017 №158](file:///C:\content\act\6dec0391-bdad-4e0a-963e-957b248da40b.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»»:

1) В наименовании правового акта слова «Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» исключить.

2) В части 1 слова «Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» исключить.

3) Изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам» к настоящему постановлению.

2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального  района                                                                                К.Ю. Деникеев

Приложение

к Постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального

района от 21.05.2019 № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1.              Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.1.2. При заключении Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Администрация) соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) предоставление муниципальной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  Администрацией в лице Отдела социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Отдел).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане (далее - заявители), удостоенные звания "Почетный житель Усть-Большерецкого района".

1.2.2. От имени  граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.              Место нахождения Отдела: Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, улица Октябрьская, дом 14, кабинет № 11;

Почтовый адрес: 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14.

Адрес электронной почты Администрации: [ubmr@ubmr.ru](mailto:ubmr@ubmr.ru)

Адрес электронной почты Отдела: [social@ubmr.ru](mailto:social@ubmr.ru)

Телефоны: Администрация – 8 (415 32)21-630, Отдел 8 (415 32) 21-538.

Факс: Администрация - 8 (415 32) 21-630,  Отдел 8 (415 32) 2-13-70, 2-15-38

График работы Отдела: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; пятница - с 9.00 до 13.00; суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Адрес официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.убмр.рф (далее - сайт Администрации).

Сведения о графике приема граждан должностными лицами Отдела размещаются на сайте Администрации.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении в Отдел;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Администрации и учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2.4 настоящего Административного регламента;

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов иной печатной продукции

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

1.3.3. Со дня приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении по телефону в Отдел:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

1.3.4.  Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

1.3.5.  При ответах на устные обращения заявителей (по телефону или лично) должностные лица Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.3.6. При информировании граждан о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8.  При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу (специалисту) или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Отдела, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

1.3.9. На информационном стенде Отдела, в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация и документы:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Отдела;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»  (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и нормативными правовыми актами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при условии постоянного проживания на территории Усть-Большерецкого муниципального района граждан, удостоенных звания "Почетный житель Усть-Большерецкого района" является:

1) приостановление предоставления муниципальной услуги;

2) возобновление предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов, предоставленных заявителем;

4) предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по выбору заявителя путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении либо через Управление Федеральной почтовой связи Камчатского края – филиала ФГУП «Почта России» по перечислению денежных средств почтовыми переводами, путем вручения указанных сумм получателям денежных средств, на основании соглашений (договоров) Отдела с кредитными учреждениями и филиалом ФГУП «Почта России», осуществляющими доставку и выплату денежных средств заявителям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и документов у заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом, при личном обращении и по почте.

2.4.2. При заключении Администрацией соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае предоставления заявителем неполного пакета документов производится на срок до предоставления недостающих документов, но не более 1 месяца со дня обращения.

2.4.4. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в связи с предоставлением не полного пакета документов, перечне недостающих документов и принятии мер по их устранению, направляется заявителю в письменном виде не позднее 5-ти дней с момента обращения.

2.4.5. Основанием возобновления на предоставление муниципальной услуги является предоставление недостающих документов в срок, не превышающий 1 месяца со дня обращения. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется в день предоставления полного пакета документов.

2.4.6. Днем обращения заявителя считается день регистрации в Отделе заявления и документов, представленных заявителем согласно настоящего Административного регламента.

Регистрация заявлений и документов, производится в Отделе:

а) при личном обращении заявителя - в день обращения;

б) при поступлении обращения заявителя с приложением документов по почте - в течение 3 дней со дня их поступления.

в) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных части 2.6. настоящего Административного регламента через МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Отдел.

2.4.7. Со дня приема документов на предоставление муниципальной услуги в течении рабочего времени заявитель подавший заявление, имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в Отдел.

2.4.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов, предоставленных заявителем, является:

1) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в Усть-Большерецком районе;

2) при повторном обращении за предоставлением мер социальной поддержки Почетных граждан;

3) в случае предоставления заявителем документов с заведомо неверными сведениями;

4) в случае не предоставления полного пакета документов по истечению 1 месяца со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19 ст. 2060);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

7) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

8)  Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

9) Положения об Отделе социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района  Камчатского края, утвержденным Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района  от [24.12.2015  № 88](file:///C:\content\act\22a9e956-57ce-43dd-806e-b7de434366f8.doc);

10)  Устав Усть-Большерецкого муниципального района;

11)  Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от [16.04.2012 № 170](file:///C:\content\act\b7acd99e-8827-42c7-9789-7c3b08670821.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района»;

12) Положением "О наградах и премиях Усть-Большерецкого муниципального района", утвержденным Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района N 224 от 18.03.2009 года.

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, которое должно содержать просьбу гражданина о предоставлении мер социальной поддержки Почетных граждан  по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в адрес Отдела или в адрес Краевого государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - многофункциональный центр).

2.6.3. Заявление может быть направлено в адрес Отдела посредством почтового отправления, либо по электронной почте. Регистрация данных заявлений производится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) паспорта гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение "Почетный житель Усть-Большерецкого района", либо копии решения Думы Усть-Большерецкого муниципального района о присвоении гражданину звания "Почетный житель Усть-Большерецкого района";

в) банковские реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета заявителя;

г) копии квитанций оплаты за жилье, коммунальные услуги, телефон, радио;

д) проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов);

е) обратный талон к путевке (оригинал);

ж) документ об оплате стоимости путевки (оригинал квитанции или приходного кассового ордера).

2.6.6. Документы, предоставляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем;

б) полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

д) в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания

з) между содержанием приложений к заявлению и текстом заявления не должно быть разночтений.

2.6.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе получателя муниципальной услуги специалистом Отдела, многофункционального центра, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных заявителем, его представителем для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представленные документов, не отвечающих требованиям части 2.6 настоящего Административного регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением не полного пакета документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента;

3) если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением не полного пакета документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, поступивших в Отдел по почте;

3) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Усть-Большерецком районе в установленном  законодательством порядке;

4) предоставление документов с неверными сведениями.

2.9. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В случае личного обращения заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещению для приема граждан при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1)  удобство оформления гражданином письменного обращения;

2)  телефонную связь;

3)  возможность копирования документов;

4) доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствам пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность гражданина получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)  своевременное рассмотрение заявления и документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием гражданина;

3)  удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6)  оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) направление уведомления гражданину и исполнение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента и соглашением, заключенным между указанным учреждением и Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - многофункциональный центр) приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Заявителям - инвалидам предоставляется возможность получения муниципальной услуги при личном обращении в филиалы и дополнительные офисы Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является: личное обращение получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; либо поступление заявления, подлинность подписей на котором засвидетельствована нотариально, и документов по почте; либо поступление заявления, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, и документов в электронном виде по электронной почте.

3.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист по приему обращений Отдела, многофункционального центра (далее – Специалист):

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

б) проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

в) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в п. 2.6.5 Административного регламента, а также требований к предоставляемым документам, содержащимся в пп. 2.6.6 - 2.6.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет их с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, возвращает представленные документы заявителю.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

е) при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает получателю муниципальной услуги собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

ж) оформляет расписку о приеме документов по установленной форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

- регистрационный номер заявления;

- дата приема заявления;

- дата получения документов;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления услуги документов;

- подпись, с расшифровкой фамилии специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

з) передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки.

и) после подписания расписки заявителем, возвращает заявителю первый экземпляр расписки. Второй экземпляр остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

к) регистрирует заявление в книге учета входящих документов с указанием:

порядкового номера поданного заявления;

- даты приема заявления;

- фамилии, имени, отчества гражданина;

- цели обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

л) при регистрации заявления в многофункциональном центре должностное лицо многофункционального центра, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 2 рабочих дней с момента обращения заявителя, передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.5. настоящего Административного регламента в Отдел.

м) специалист Отдела зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней передает начальнику Отдела для наложения резолюции.

3.3.3. При поступлении по почте/электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за документооборот в Отделе, регистрирует заявление в сроки, установленные в настоящем Административном регламенте, и в тот же день передает его начальнику Отдела либо лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела для наложения резолюции.

3.3.4. В случае, если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются посредством почтового отправления, подлинность подписей на заявлении и копии документов должны быть засвидетельствованы нотариально, либо предоставлены для заверения подлинности специалисту Отдела в течение 10 рабочих дней с момента направления заявления.

3.3.5. В случае обращения за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, а документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, должны быть направлены посредством почтового отправления, если подлинность их засвидетельствована нотариально, либо предоставлены для заверения подлинности специалисту Отдела в течение 10 рабочих дней с момента обращения.

3.3.6. Рассмотренное начальником Отдела заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня, после дня наложения резолюции, направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, проверке права гражданина на предоставление муниципальной услуги, является поступление зарегистрированного и завизированного начальником Отдела заявления и прилагаемых документов специалисту.

Срок рассмотрения заявления - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

3.4.2. Специалист проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям пп. 2.6.6 - 2.6.7 настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление муниципальной услуги в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных частями 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов начальник Отдела принимает решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается начальником Отдела не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на одно обращение.

3.5.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия начальником решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки специалист Отдела готовит распоряжение, которое подписывается начальником Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.6.  Направление уведомления гражданину и исполнение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является направление начальника Отдела подготовленных специалистом выплатных дел, заключений и проектов решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальных мер поддержки Почетных граждан.

3.6.2. При принятии решения о предоставлении социальных мер поддержки Почетных граждан, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и готовит распоряжение Отдела о перечислении средств.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

3.6.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, не позднее 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут на одно обращение.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Заявление в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В обращении в обязательном порядке указывается адрес электронной почты.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

IV. Контроль за  предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

4.1.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Регламентом и должностными инструкциями, функциональных обязанностей.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях и приказах Начальника в соответствии с Положением Отдела.

4.1.4. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Отдела.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

4.1.6. Контроль за  полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Отдел для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, осуществляющих прием документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Адрес, номер телефона |
| Администрация Усть-Большерецкого муниципального района | 684100, с. Усть-Большерецк  ул. Октябрьская, дом 14  8 (415 32) 21-630  Эл.адрес: ubmr@ubmr.ru |
| Отдел социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района | 684100, с. Усть-Большерецк  ул. Октябрьская, дом 14  8(415 32) 21-358, 21-370  Эл. Адрес: [social@ubmr.ru](mailto:social@ubmr.ru) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

Образцы заявлений

Начальнику Отдела социальной

поддержки населения Администрации

Усть-Большерецкого муниципального

района

                                  Зарегистрированного (ой)     по     месту

                                  жительства (пребывания) по адресу:

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_,

                       тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить разовую денежную премию в соответствии со ст. 7 Главы 2 Положения "О наградах и премиях Усть-Большерецкого муниципального района", утвержденным Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального  района  N 224 от 18.03.2009 года.

Выплату прошу произвести через почтовое отделение (кредитное учреждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№  \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных.

Прилагаю следующие документы:

    1. Копия   паспорта  (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) \_\_\_ л.

    2. Копия удостоверения Почетного жителя\_\_\_\_\_ л.

    3. Копия сберегательной книжки \_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.

(подпись)

Начальнику Отдела

                                  социальной поддержки  населения

                                  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (фамилия, имя, отчество)

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Зарегистрированного (ой)     по     месту

                                  жительства (пребывания) по адресу:

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_,

                                  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию стоимости проезда к месту отдыха до г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обратно, в соответствии со ст. 8 Главы 2 Положения "О наградах и премиях Усть-Большерецкого муниципального района", утвержденным   Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района N 224 от 18.03.2009 года.

Выплату прошу производить через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой лицевой счет №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных.

Прилагаю следующие документы:

    1. Копия   паспорта (страница  Ф.И.О. и  страницы,  содержащие сведения о месте жительства) \_\_\_ л.

    2. Копия удостоверения Почетного жителя\_\_\_\_ л.

    3. Проездные документы \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_ л.

    4. Копия сберегательной книжки \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                       (подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                     (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.

(подпись)

Начальнику Отдела

                                  социальной поддержки населения

                                  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (фамилия, имя, отчество)

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Зарегистрированного (ой)     по     месту

                                  жительства (пребывания) по адресу:

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_,

                                  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения в санатории    Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в соответствии со ст. 8  Главы 2 Положения "О наградах и премиях Усть-Большерецкого муниципального района", утвержденным Решением   Думы Усть-Большерецкого муниципального  района №  224 от 18.03.2009 года.

Выплату прошу производить через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой лицевой счет №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных.

Прилагаю следующие документы:

    1. Копия  паспорта (страница  Ф.И.О. и  страницы,  содержащие  сведения о месте жительства)\_\_\_ л.

    2. Копия удостоверения Почетного жителя\_\_\_\_\_ л.

    3. Обратный талон к путевке (оригинал) \_\_\_ л.

    4. Документ  об  оплате  путевки  (оригинал  квитанции   или приходного ордера)\_\_\_ л.

    5. Копия сберегательной книжки \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.

        (подпись)

Начальнику Отдела

                                  социальной поддержки  населения

                                  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (фамилия, имя, отчество)

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Зарегистрированного (ой)     по     месту

                                  жительства (пребывания) по адресу:

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_,

                                  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии со ст. 8 Главы 2 Положения "О наградах и премиях Усть-Большерецкого муниципального района", утвержденным Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района № 224 от 18.03.2009 года.

Выплату прошу производить через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю  свое  согласие  на  обработку  и использование предоставленных мной персональных данных.

Прилагаю следующие документы:

    1. Копия  паспорта  (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) \_\_\_ л.

    2. Копия удостоверения Почетного жителя \_\_\_\_\_ л.

    3. Копия сберегательной книжки \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                    (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.

      (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

1. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрации заявления

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во листов | |
| подлинные | копии |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф.И.О.)                       (подпись)

Специалист Отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                   (Ф.И.О.)

                                                 подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

            Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Отдел социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на  Ваше  заявление  от "\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_\_  года сообщает, что Вам отказано  в  приеме документов на  предоставление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (вид денежной выплаты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                             (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Отдела социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник                     подпись                      Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Отдел социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на Ваше заявление от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года  сообщает,  что  в соответствии  с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (действующие нормативно-правовые акты)

Вам  назначена и будет  предоставлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (вид денежной выплаты)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Отдела социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Одновременно напоминаем, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений,  а  равно  умолчание о фактах, влияющих на право предоставления  либо влекущих прекращение выплаты  пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность  за которое предусмотрена статьей 159(2) Уголовного кодекса Российской  Федерации,  либо  правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об  административных правонарушениях Российской Федерации.

Начальник                  подпись              Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

    Отдел социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на  Ваше заявление от  "\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_\_  года сообщает, что Вам отказано в предоставлении    (возобновлении  предоставлении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (вид денежной выплаты)

в   соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (действующие нормативно-правовые акты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                              (указать причину)

    Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Отдела социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством..

Начальник                подпись                 Ф.И.О.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИСОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

1.              Усть-Большерецкий филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края", Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

2.              Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края", Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

3.              Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края", Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

4.              Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18