

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от 6 февраля 2012 года N 141-па,
от 26.07.2012 N 1496-па,
от 31.12.2013 N 3256-па,
от 05.03.2014 N 439-па,
от 25.01.2016 N 30-па,
от 16.06.2017 N 937-па,
от 21.08.2020 N 1123-па,
от 18.11.2021 N 1941-па,
от 14.12.2021 N 2172-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ПОЧЕТНЫМ
ГРАЖДАНАМ ГОРОДА
ГУБКИНА И ГУБКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячного денежного содержания Почетным гражданам города Губкина и Губкинского района Белгородской области" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане независимо от места их проживания и получения иных выплат, которым в соответствии с [Положением](#) о звании "Почетный гражданин города Губкина и Губкинского района Белгородской области" от 6 сентября 2017 года N 90-нпа, утвержденным решением сорок восьмой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа второго созыва от 30 августа 2017 года N 20, присвоено звание "Почетный гражданин города Губкина и Губкинского района Белгородской области" (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на официальном сайте Управления - <http://www.губкин-усп.рф> (далее - сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.frgu.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области" - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения по почте;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте, сайте Управления;
- е) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую

должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном [подпунктами 1.3.5 - 1.3.10 пункта 1.3](#) административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, сайте Управления, информационных стендах Управления.

1.3.13. На официальном сайте, сайте Управления, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официального сайта, сайта Управления, адрес электронной почты Управления;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

- текст административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление ежемесячного денежного содержания Почетным гражданам города Губкина и Губкинского района

Белгородской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального обеспечения Управления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в г. Губкине и Губкинском районе, Советом депутатов Губкинского городского округа Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении денежного содержания либо принятие решения об отказе в назначении денежного содержания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания принимается не позднее чем через 10 дней со дня представления заявителем в Управление заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

Не позднее чем на следующий рабочий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания заявителю выдается (направляется) уведомление о принятом решении.

2.4.2. Денежное содержание выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было произведено награждение почетным

званием, по представлению заявителем в Управление заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, на сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет, а также на информационном стенде Управления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) **заявление** о назначении ежемесячного денежного содержания Почетному гражданину города Губкина и Губкинского района Белгородской области. Рекомендованный образец формы приводится в приложении N 1 к административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги подтверждается согласие заявителя на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется заявителем в Управление по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

2) копия документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя заявителя, удостоенного звания "Почетный гражданин", - копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании заявителя или его представителя);

3) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (находятся в

личном пользовании заявителя);

4) документ, содержащий сведения о реквизитах расчетного счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (находятся в личном пользовании заявителя).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных в установленном порядке.

При предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых заявителем сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения о назначенной пенсии (для пенсионеров) (орган, выдающий документ: управление Пенсионного фонда РФ (ГУ) в г. Губкине и Губкинском районе);

2) сведения о присвоении звания "Почетный гражданин города Губкина и Губкинского района Белгородской области" (орган, выдающий документ: Совет депутатов Губкинского городского округа Белгородской области).

Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного управления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов,

полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, организацию, предоставляющую эти сведения и документы.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления либо подведомственных государственным органам или органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента;

б) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#) административного регламента;

в) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.11. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются смерть гражданина, имеющего право на ежемесячное денежное содержание, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание Управления оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещения соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема

специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;

- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в [подпункте 1.3.13 пункта 1.3](#) административного регламента;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в [статье 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него,

в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы),

информация о правах получателя муниципальной услуги;

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- наличие системы пространственно-ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое

соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Исключен. - [Постановление](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 16.06.2017 N 937-па.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов от заявителей;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания;
- выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания;
- организация выплаты ежемесячного денежного содержания;
- прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов от заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- вносит запись о приеме документов в **журнал** учета заявлений и решений Управления об установлении ежемесячного денежного содержания по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту (далее - Журнал);

- оформляет и выдает заявителю **расписку** в получении документов по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

3.2.3. В случае поступления заявления по почте специалист Управления проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов и регистрирует в Журнале.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.2.6. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы, указанные в **подпункте 2.6.3 пункта 2.6**

административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливает размер денежного содержания в соответствии с [Положением](#) о звании "Почетный гражданин города Губкина и Губкинского района Белгородской области" от 6 сентября 2017 года N 90-нпа, утвержденным решением сорок восьмой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа второго созыва от 30 августа 2017 года N 20;

- осуществляет ввод информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением для предоставления муниципальной услуги;

- формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование. На лицевой стороне личного дела указывается: наименование Управления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес заявителя, вид выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий картотеке по виду выплаты;

- готовит протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания. Протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания оформляется в одном экземпляре и имеет установленную форму, соответствующую программно-техническому комплексу, используемому Управлением. Форма [протокола](#) решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания приводится в приложении N 2 к административному регламенту;

- передает сформированное личное дело заявителя начальнику отдела

социального обеспечения Управления, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.3.3. Начальник отдела социального обеспечения Управления:

- осуществляет проверку личного дела заявителя и права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- при отсутствии замечаний визирует протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания и передает его с личным делом на рассмотрение начальнику Управления для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания;

- при наличии замечаний возвращает личное дело специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней.

3.3.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник отдела социального обеспечения Управления.

3.3.6. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры - визирование начальником отдела социального обеспечения Управления протокола решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания, передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.3.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.4.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания и заверяет его печатью Управления.

Протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания приобщается в личное дело заявителя.

3.4.3. Принятое решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания регистрируется в Журнале.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.4.5. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник Управления.

3.4.6. Критерий принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.5.2. На основании подписанного начальником Управления протокола решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в двух экземплярах уведомление [о назначении](#) ежемесячного денежного содержания по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту либо [об отказе](#) в назначении ежемесячного денежного содержания по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту и направляет для подписания начальнику Управления.

3.5.3. Подписанное начальником Управления уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем на следующий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания заявитель на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты получения, ставит подпись.

Если в своем заявлении заявитель указал на направление ему уведомления по почте, то уведомление направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении в личном деле заявителя.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и начальник Управления.

3.5.6. Критерий принятия решения - принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного содержания.

3.5.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Организация выплаты ежемесячного денежного содержания.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного денежного содержания.

3.6.2. Выплатные документы формируются автоматизированным способом в программно-техническом комплексе, используемом Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, и подписываются начальником Управления и главным бухгалтером либо электронной подписью.

3.6.3. Выплатные документы формируются ежемесячно.

3.6.4. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденных бюджетных смет на оплату расходов в течение 1 рабочего дня подготавливает заявку на оплату муниципальной услуги (далее - заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.6.5. Начальник Управления подписывает и передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АЦК-Финансы.

3.6.6. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АЦК-Финансы и направляет ее в управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского

городского округа. Управление финансов и бюджетной политики проверяет полученную заявку и переводит ее в статус "Нет финансирования".

3.6.7. При поступлении финансирования управление финансов и бюджетной политики в течение 3 дней перечисляет денежные средства на выплату пособия в кредитные организации, осуществляющие зачисление ежемесячного пособия на личные счета получателей муниципальной услуги.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 4 дней.

3.6.9. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, главный бухгалтер, начальник Управления.

3.6.10. Критерий принятия решения - завершенность формирования выплатных документов.

3.6.11. Результат выполнения административной процедуры - сформированные выплатные документы на перечисление и доставку ежемесячного денежного содержания.

3.6.12. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителе.

3.7. Прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сведений, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении в Управление сведений, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания и передает его начальнику отдела социального обеспечения Управления.

3.7.3. Начальник отдела социального обеспечения Управления осуществляет проверку наличия оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги и в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, подписывает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания, возвращает распоряжение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания вводит в программно-технический комплекс

информацию о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания и производит прекращение выплаты.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.7.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник отдела социального обеспечения Управления.

3.7.7. Критерий принятия решения - наступление обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного денежного содержания, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента.

3.7.8. Результат выполнения административной процедуры - принятие распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания.

3.7.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем (законным представителем) в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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;

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

ж) отказ 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;

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, начальника отдела социального обеспечения Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Управление на имя начальника Управления, а на решения и действия (бездействие) начальника

Управления - в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление социальной политики или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта, сайта Управления, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, 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 федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в

связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года N 700-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте, сайте Управления в сети Интернет.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячного денежного
содержания Почетным гражданам города Губкина
и Губкинского района Белгородской области"

В управление социальной политики

(Ф.И.О. полностью)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячное денежное содержание, предусмотренное Почетным гражданам г. Губкина и Губкинского района Белгородской области [Положением](#) о звании "Почетный гражданин города Губкина и Губкинского района Белгородской области" от 6 сентября 2017 года N 90-нпа, утвержденным решением сорок восьмой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа второго созыва от 30 августа 2017 года N 20".

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____ Управление социальной политики, ул. Мира, 14 _____
(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)
управления социальной политики с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячного денежного
содержания Почетным гражданам города Губкина
и Губкинского района Белгородской области"

(Область, город)

ПРОТОКОЛ

N _____

Дата _____

РЕШЕНИЕ

Дело _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид денежного содержания)

Группа инвалидности

Назначить денежное содержание
(Возобновить выплату)

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма _____

с _____

по _____

На какого получателя или на скольких из них:

Ежемесячная сумма _____

С _____

По _____

На какого получателя или на скольких из них:

2. Отказать в назначении денежного содержания

3. Прекратить выплату денежного содержания

Лицевой счет открыт
изменения внесены

Начальник отдела

Дата

Начальник управления

Подпись

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячного денежного
содержания Почетным гражданам города Губкина
и Губкинского района Белгородской области"

Журнал учета
заявлений и решений Управления об установлении
денежного содержания

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Перечень сданных документов	Принятое решение
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячного денежного
содержания Почетным гражданам города Губкина
и Губкинского района Белгородской области"

Кому _____
фамилия, инициалы
адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении денежного содержания

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленные документы, сообщаем Вам о назначении ежемесячного денежного содержания

в размере _____

через _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения, номер лицевого счета)

Начальник управления

социальной политики _____ подпись Фамилия И.О.

Специалист: _____ подпись Фамилия И.О.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячного денежного
содержания Почетным гражданам города Губкина
и Губкинского района Белгородской области"

Кому _____
 фамилия, инициалы
адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении денежного содержания

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленные Вами документы, сообщаем, что Вам отказано в ее назначении

(основание отказа в назначении денежного содержания)

Начальник управления

социальной политики _____ подпись Фамилия И.О.

Специалист: _____ подпись Фамилия И.О.
