



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 03 2024 г.

№ 322

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выплата
ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения
лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин
Шебекинского городского округа»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 26 апреля 2019 года № 131 «Об утверждении Положения о системе наград и поощрений Шебекинского городского округа», с постановлением администрации Шебекинского городского округа от 30 сентября 2019 года № 1575 «О выплате ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа», администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа»» (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике Ивантееву Н.В.

**Глава администрации
Шебекинского городского округа**



В.Н. Жданов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Шебекинского городского округа
от «15.03» 2023 г. № 322

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выплата ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам,
имеющим почетное звание «Почетный гражданин
Шебекинского городского округа»»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Шебекинского городского округа муниципальной услуги «Выплата ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа»» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Выплата ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа»».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа», (далее – заявителям).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате устного анкетирования (далее – профилирование), проводимого органом предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа проводит устное анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Выплата ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении выплаты ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа»;

- принятие решения об отказе в выплаты ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа».

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- наименование вида документа;

- наименование уполномоченного органа;

- Ф.И.О. заявителя;

- номер и дата регистрации заявления;

- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица уполномоченного органа;

- отметка об электронной подписи.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе «Адресная социальная помощь»;

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при обращении в уполномоченный орган;

- в МФЦ;

- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней;

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению: на официальном сайте Управления социальной защиты администрации Шебекинского городского округа <http://shebsoc.ru/>, МФЦ <https://www.mfc31.ru/>, на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/>, в Реестре муниципальных услуг.

2.5.2. Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в Реестре муниципальных услуг.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в уполномоченный орган, предоставляющий Услугу:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.1 регламента, представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного государства);

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

- реквизиты банковского счета (вклада) для перечисления денежных средств, открытого на территории Белгородской области;

- документ, подтверждающий присвоение звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами лично в уполномоченный орган, МФЦ, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, посредством ЕПГУ.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые содержат сведения, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в МФЦ являются:

а) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

г) представление не всех документов, из числа указанных в 2.6.2 пункта 2.6 раздела II регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела II регламента;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ являются:

- предоставление не всех документов, из числа указанных в 2.6.2 пункта 2.6 раздела II регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II регламента;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- предоставление электронных документов (электронных образов документов), которые не поддаются прочтению.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) получения от заявителя документов.

2.7.5. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям, указанным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента.

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных вместе с заявлением документах;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

- лишения звания «Почетный гражданин Шебекинского городского округа».

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1 Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не установлен.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 административного регламента, - составляет 1 (один) час;

– регистрация запроса в уполномоченный орган – составляет 1 (один) час.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем в форме электронного документа либо по почте, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальной услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный орган, для получения Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц уполномоченного органа к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцати) минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 5 (пять);
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 1 (один) час;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- п) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуг и, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Заявителем является гражданин Российской Федерации, имеющий звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа».

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его устного анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы устного анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в устной или письменной форме,

по желанию заявителя.

3.1.1. Вариант 1 заявителем является гражданин Российской Федерации, имеющий звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа»

3.1.1.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

3.1.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.1.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- реквизиты банковского счета (вклада) для перечисления денежных средств, открытого на территории Белгородской области. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документ, подтверждающий присвоение звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа». Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

3.1.2.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

3.1.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.1.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.1.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.1.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.1.3.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в Социальный фонд Российской.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.1.3.1.2. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о постановке физического лица на учет в налоговом органе», направляемый Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.1.3.1.3. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства» направляемый в Управление министерства внутренних дел.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.1.2.1.1 – 3.1.2.1.2 подраздела 3.1.2 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.1.4.2 подраздела 3.1.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.4.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.4.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.1.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.1.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.5.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от муниципальных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов: Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.3.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностными лицами, государственными гражданскими служащими министерства, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде отдела, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта министерства;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выплате ежемесячного и ежегодного
денежного вознаграждения лицам,
имеющим почетное звание «Почетный
гражданин Шебекинского городского
округа»

Форма

Решение о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского
городского округа

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении муниципальной услуги «Выплата ежемесячного и ежегодного
денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин
Шебекинского городского округа» на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

принято положительное решение.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выплате ежемесячного и ежегодного
денежного вознаграждения лицам,
имеющим почетное звание «Почетный
гражданин Шебекинского городского
округа»**

Форма

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского
городского округа

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении муниципальной услуги «Выплата ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа» на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

отказано по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выплате ежемесячного и ежегодного
денежного вознаграждения лицам,
имеющим почетное звание «Почетный
гражданин Шебекинского городского
округа»**

Форма

В управление социальной защиты населения администрации
Шебекинского городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии))

Проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении ежемесячного денежного вознаграждения Почетному
гражданину Шебекинского городского округа**

Прошу выплачивать мне ежемесячное денежное вознаграждение в связи с присвоением звания «Почетный гражданин Шебекинского городского округа» согласно решению Совета депутатов Шебекинского городского округа от 26 апреля 2019 года № 131 «Об утверждении Положения о системе наград и поощрений Шебекинского городского округа» и решению Совета депутатов Шебекинского городского округа от 29 августа 2019 года №174 «О внесении изменений в Положение о почетном звании «Почетный гражданин Шебекинского городского округа».

Прошу выплачивать установленное ежемесячное денежное вознаграждение:

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер лицевого счета)

(почтовое отделение по месту жительства)

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью реализации мер социальной поддержки.

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 и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Дата	Подпись заявителя
Данные указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Заявление гражданина _____

Расписка - уведомление

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выплате ежемесячного и ежегодного
денежного вознаграждения лицам,
имеющим почетное звание «Почетный
гражданин Шебекинского городского
округа»**

Форма

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от _____ № _____

Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского
округа

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении муниципальной услуги «Выплата ежемесячного и ежегодного денежного вознаграждения лицам, имеющим почетное звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа» на основании _____

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

отказано, по следующим основаниям: _____

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выплате ежемесячного и ежегодного
денежного вознаграждения лицам,
имеющим почетное звание «Почетный
гражданин Шебекинского городского
округа»

Форма

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа» (далее – Заявитель).

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
Принятие решения об оказании муниципальной услуги		
1.	Категория заявителя	- гражданин Российской Федерации, имеющий звание «Почетный гражданин Шебекинского городского округа»
2.	Кем предоставляется муниципальная услуга?	орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя
3.	Куда подается заявление о предоставлении муниципальной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя; - в многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг; - через ЕГПУ; - посредством почтовой связи.
4.	Где заявитель получает уведомление о предоставлении муниципальной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя; - в многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг; - через ЕГПУ; - посредством почтовой связи.