

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. N \_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ

ДОПЛАТА К ПЕНСИИ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ НОВОКУЗНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F86F0629A683DBB9FF48ADC5323BD97FF988188C4BA6A95D5D9E51B2AAC494492CB6E6E599020428A88506EB7F6c404E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F90F30EC56439B2C0FC8BDF5F7DE8C8A4C5D681CEED2DDA8C9BA1162BA54D4DC19E216F05D576518B88506CB4EA465E89c906E) администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 N 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная доплата к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F90F30EC56439B2C0FC8AD6507CE8C8A4C5D681CEED2DDA8C89A14E27A44E51C69934395493c203E) администрации Новокузнецкого муниципального района от 30.06.2016 N 145 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная доплата к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

Приложение

к Постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ДОПЛАТА

К ПЕНСИИ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ НОВОКУЗНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Комитетом по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Комитет) муниципальной услуги «Ежемесячная доплата к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- физическое лицо - гражданин, награжденный знаком «Почетный гражданин Новокузнецкого муниципального района» (далее - заявитель), или его представитель (по доверенности);

- вдовы (вдовцы) Почетного гражданина Новокузнецкого муниципального района (далее - вдова (вдовец)).

1.3. Муниципальная услуга предоставляеться Комитетом.

1.3.1. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района, в разделе «Электронное правительство» (www.admnkr.ru), и официального сайта Комитета (http //ksp-nvkr.ru).

1.3.2. Местонахождение и график работы Комитета:

- 654018, Кемеровская область г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, д. 43а;

- электронный адрес Комитета: admin@ksp-nvkr.ru;

- телефон/факс: (8-384-3) 77-95-81;

- график работы: пн. - пт. с 08-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00;

- приемные дни: пн. - чт. с 08-30 до 17-30.

При необходимости в соответствии с приказом председателя Комитета пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

1.3.3. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на интернет - ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.4. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

- место нахождения Комитета, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- [блок-схемы](#P536) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (предусмотрены приложением N 5 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района, вдовам (вдовцам) Почетного гражданина Новокузнецкого муниципального района;

- образцы оформления документов, необходимых для назначения ежемесячной доплате к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района, вдовам (вдовцам) и требования к ним;

- основания для отказа в назначении ежемесячной доплате к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района, вдовам (вдовцам);

- схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

-использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка сотруднику Комитета, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудникам Комитета ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством интернет-сайта и электронной почты.

Граждане, представившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона, посредством интернет-сайта или электронной почты.

1.9. При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальных услуг, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, график (режим) его работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Ежемесячная доплата к пенсии почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района, вдовы (вдовцы) Почетного гражданина Новокузнецкого муниципального района (далее - вдова (вдовец)).

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная доплата к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района» осуществляются Комитетом по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Комитет).

2.3. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается решением Новокузнецкой районной комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии (далее - Районная комиссия) на основании принятого в установленном порядке решения о присвоении звания «Почетный гражданин Новокузнецкого муниципального района» и письменного заявления гражданина, награжденного знаком «Почетный гражданин Новокузнецкого муниципального района», вдовы (вдовцы).

2.4. Состав Районной комиссии, ее компетенция и порядок работы, перечень документов, прилагаемых к заявлению об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, утверждаются главой Новокузнецкого муниципального района.

2.5. Районная комиссия вправе требовать от физических и юридических лиц представления документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, а также предпринимать действия для проверки обоснованности их выдачи.

Решение Районной комиссии со всеми необходимыми документами направляется в Комитет. Комитет осуществляет выплату ежемесячной доплаты к пенсии, осуществляет координацию и обеспечивает деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении ежемесячной доплаты к пенсии гражданину, награжденному знаком «Почетный гражданин Новокузнецкого муниципального района»;

- о назначении ежемесячной доплаты к пенсии вдове (вдовцу) Почетного гражданина Новокузнецкого муниципального района

- об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии гражданину, награжденному знаком «Почетный гражданин Новокузнецкого муниципального района», вдове (вдовцу) Почетного гражданина Новокузнецкого муниципального района.

2.7. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.8. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F86F0629A683DBB9FF48ADC5323BD97FF988188C4BA6A95D5D9E51B2AAC494492CB6E6E599020428A88506EB7F6c404E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F86F0629A683DB89AF98ADE5323BD97FF988188C4BA78958DD5E41834A54E51C49A28c30BE) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F86F0629A683CB99FF68FDA5323BD97FF988188C4BA78958DD5E41834A54E51C49A28c30BE) от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" с учетом всех изменений и дополнений;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F90F30EC56439B2C0FC8BD75074E1C8A4C5D681CEED2DDA8C9BA1162BA54D4FC498216F05D576518B88506CB4EA465E89c906E) Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 14.01.2004 N 50 "Об утверждении Положения "О ежемесячной доплате к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого района";

- настоящий регламент.

2.9. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

Для Почетного гражданина Новокузнецкого муниципального района":

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- заявление, поданное гражданином, о предоставлении муниципальной услуги;

- копию удостоверения к знаку «Почетный гражданин Новокузнецкого муниципального района»;

- трудовая книжка и копия титульного листа трудовой книжки и листа с записью об увольнении с последнего места работы, или сведения о трудовой деятельности заявителя в случае оформления им электронной трудовой книжки;

- копию пенсионного удостоверения;

- копию СНИЛС, ИНН;

- копию сберегательной книжки.

Для вдовы (вдовца) Почетного гражданина Новокузнецкого района:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- заявление, поданное вдовой (вдовцом) о предоставлении муниципальной услуги;

- свидетельство о смерти «Почетного гражданина Новокузнецкого муниципального района»;

- копию удостоверения к знаку "Почетный гражданин Новокузнецкого муниципального района";

- копию СНИЛС, ИНН;

- копию сберегательной книжки;

- свидетельство о браке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или Комитетом, принимающим документы. Специалисты Комитета заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

Истребование Комитетом от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Требования к оформлению [заявления](#P384) для предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту):

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике;

- заявление подписывается лично гражданином либо его законным представителем.

Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.9](#P122) настоящего раздела, представляются соответствующему специалисту при личном посещении уполномоченного органа гражданином (законным представителем).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Комитет через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

По данному административному регламенту предоставления муниципальной услуги обмен документами в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия предусмотрен в целях получения сведений о трудовой деятельности граждан, находящихся в базах данных Пенсионного фонда РФ.

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

- гражданин не является пенсионером в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при представлении гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его представителем) не должен превышать 30 минут.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Комитета.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F86F0629A683DBB9FF48ADC5323BD97FF988188C4BA78958DD5E41834A54E51C49A28c30BE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F86F0629A683DB89AF98ADE5323BD97FF988188C4BA78958DD5E41834A54E51C49A28c30BE) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2015 N 715-р "О мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD9F90F30EC56439B2C0FC8BD75074E1C8A4C5D681CEED2DDA8C89A14E27A44E51C69934395493c203E) Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 14.01.2004 N 50 "Об утверждении Положения "О ежемесячной доплате к пенсии Почетным гражданам Новокузнецкого района";

- настоящий административный регламент.

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.15.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.4. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Комитета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию Комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.7. В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Комитета, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.16.1. Комитет обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и 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 услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD819DE5629A683FB19DF581D85323BD97FF988188C4BA6A95D5D9E51B2AA44F4492CB6E6E599020428A88506EB7F6c404E) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=B29B2B523D79CFCE97CD819DE5629A683FB19DF581D85323BD97FF988188C4BA6A95D5D9E51B2AA6454492CB6E6E599020428A88506EB7F6c404E), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.16.2. Комитетом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.19. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.20. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.21. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.22. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Новокузнецкого муниципального района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.24. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления гражданина (законного представителя) с приложенным к нему пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

- задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги (для исключения повторного предоставления муниципальной услуги одному и тому же гражданину);

- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения при его отсутствии;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.4. Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.5. Специалист, принявший документы, присваивает заявлению на предоставление муниципальной услуги номер и дату регистрации и передает документы специалисту, ответственному за назначение и выплату муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за назначение и выплату муниципальной услуги, вводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект [решения](#P431) о предоставлении доплаты (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#P461) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.6. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело гражданина и передает его для проверки специалисту, ответственному за проверку документов.

3.7. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.8. В случае выявления несоответствий проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личное дело гражданина возвращаются специалисту, принявшему документы, для доработки.

3.9. Проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отвечающий требованиям настоящего административного регламента, визируется специалистом, ответственным за проверку документов, и передается с личным делом гражданина руководителю уполномоченного органа либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов.

3.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личного дела гражданина.

3.12. Председатель Комитета (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и подписывает их в течение одного рабочего дня.

3.13. Личные дела граждан с подписанными решениями о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалисту, ответственному за прием документов.

3.14. Специалист, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней с момента подписания руководителем уполномоченного органа (его заместителем) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет гражданина о принятом решении.

3.15. Решение о предоставлении доплаты содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- адрес гражданина;

- название муниципальной услуги;

- период назначения;

- дату подачи заявления и номер регистрации.

3.16. Если у гражданина отсутствует право на предоставление муниципальной услуги либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства Российской Федерации, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- адрес гражданина;

- дату подачи заявления и номер регистрации;

- причину отказа в предоставлении доплаты;

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении доплаты;

- перечень представленных для получения муниципальной услуги документов, отметку о возврате их гражданину.

3.18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Комитете с копиями представленных документов, а второй направляется гражданину лично в руки либо по сети Интернет со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами в срок до 5 рабочих дней после подписания решения об отказе председателем Комитета.

3.19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений об отказе на предоставление муниципальной услуги и хранится в отказном деле с копиями возвращенных гражданину документов.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.21. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Комитете в течение пяти лет.

3.22. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района в соответствии с их компетенцией.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, администрацию Новокузнецкого муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район" для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район";

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район";

- отказа Комитета в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Комитета в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо в администрацию Новокузнецкого муниципального района, являющуюся учредителем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно председателю Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, председателя Комитета может быть направлена по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#P310) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Зам. главы

Новокузнецкого муниципального района

по социальным вопросам

Приложение N 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Ежемесячная доплата к пенсии

Почетным гражданам Новокузнецкого

муниципального района"

СВЕДЕНИЯ

О НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНЕ МОГУТ СООБЩИТЬ О

НАРУШЕНИЯХ СВОИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ, ПРОТИВОПРАВНЫХ

ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ) И РЕШЕНИЯХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Новокузнецкого района | | |
| г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25, адрес электронной почты orgotdnvkr@mail.ru | | |
| Должность | ФИО | Номера телефонов |
| Глава Новокузнецкого муниципального района | Андрей Валерьевич Шарнин | 8-(3843) 32-08-27 |
| Заместитель главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам |  | 8-(3843) 32-08-35 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 8-(3843) 77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, д. 43а, admin@ksp-nvkr.ru |
| 2 | Отдел социальных льгот и гарантий Комитета по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 8-(3843) 77-95-84 | 654018, г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, д. 43а, admin@ksp-nvkr.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Ежемесячная доплата к пенсии

Почетным гражданам Новокузнецкого

муниципального района"

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

(наименование уполномоченного органа)

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

Заявление N от

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам

Новокузнецкого муниципального района

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
| Паспорт | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

Прошу назначить ежемесячную доплату к пенсии почетным гражданам

Новокузнецкого муниципального района.

Компенсацию прошу перечислять

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

(N счета и отделение в Сберегательном банке)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(подпись специалиста, (ФИО специалиста)

принявшего заявление)

Приложение N 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Ежемесячная доплата к пенсии

Почетным гражданам Новокузнецкого

муниципального района"

Решение

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам

Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании заявления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрации)

назначить ежемесячную доплату к пенсии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

социальных льгот (подпись) (ФИО)

и гарантий

Приложение N 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Ежемесячная доплата к пенсии

Почетным гражданам Новокузнецкого

муниципального района"

Решение

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

Почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес гражданина)

обратилась(ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Заявление "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

почетным гражданам Новокузнецкого муниципального района принято решение об

отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой

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

на законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в администрацию Новокузнецкого

района и (или) в судебном порядке.

Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

социальных льгот (подпись) (ФИО)

и гарантий

Гражданину возвращены документы, представленные для получения

ежемесячной доплаты к пенсии почетным гражданам Новокузнецкого

муниципального района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Перечисленные документы в количестве \_\_ шт. получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

Документы гражданину направлены по почте "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., исх. N \_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Ежемесячная доплата к пенсии

Почетным гражданам Новокузнецкого

муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

/-------------------\

│ │ Начало и завершение

│ │ административной процедуры

\-------------------/

┌────────────────┐

│ │ Операция, действие,

│ │ мероприятие

└────────────────┘

┌───────/\───────┐

< > Ситуация выбора, принятие решения

└───────\/───────┘

│

\/

┌──┐

│ │ Межстраничная ссылка, переход к

│ │ следующей странице блок-схемы

├──┤

│ │

│ │

└──┘

/\

│

/---------------------------------------------------------------\

│ Прием и рассмотрение документов для установления │

│ оснований предоставления муниципальной услуги │

\-------------------------------┌-------------------------------/

│

\/

┌────────────────────/\─────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │

┌──< либо об отказе в предоставлении >──┐

│ │ муниципальной услуги │ │

│ └────────────────────\/─────────────────────┘ │

│ │

\/ \/

/------------------------\ /------------------------\

│ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

\-----------┌------------/ \------------┌-----------/

│ │

\/ \/

/------------------------\ /------------------------\

│ Уведомление гражданина │ │ Уведомление гражданина │

\-----------┌------------/ \------------┌-----------/

│ │

\/ \/

/------------------------\ ┌───────────/\───────────┐

│ Внесение гражданина в │ │ Принятие │

│ банк учетной │ < решения об >

│ документации, выплата │ │ обжаловании │

│ и доставка компенсации │ └───────────\/───────────┘

\------------------------/ │

┌─────────────────────────┤

│ │

\/ \/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ В департамент │ │ В суд │

└─────────────────┘ └─────────────────┘