



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 14 » мая 2019 г.

№ 265

Об утверждении административных регламентов по реализации управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа муниципальных услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий

Во исполнение Федерального закона от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг в соответствие требованиям постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Грайворонского района (прилагается).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению денежных выплат почетным гражданам муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (прилагается).

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выплаты на захоронение Почетного гражданина муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (прилагается).

4. Управлению социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа (Сирота Л.М.) в своей работе руководствоваться утвержденными административными регламентами.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В. Ванину.

Глава администрации



Г. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «14» нояб 2019 г. № 265



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации назначения
и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы Грайворонского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Грайворонского района (далее - Регламент), разработан в целях выполнения полномочий в сфере управленческой деятельности органов городского округа, повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Грайворонского района, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу оформления выплаты.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- лица, замещавшие на постоянной основе муниципальные должности Грайворонского района 15 лет и более либо замещавшие указанные должности свыше 3 лет и имеющие стаж муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 5 к закону Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении их полномочий, в том числе досрочно, при условии наличия права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9,30-33 Федерального закона «О страховых пенсиях»;

- лица, замещавшие должности муниципальной службы Грайворонского района, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 5 к закону Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», имеют право на пенсию за выслугу лет при

условии наличия права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9,30-33 Федерального закона «О страховых пенсиях» и при увольнении с муниципальной службы по основаниям:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей;
- 8) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 9) сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 10) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 11) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 12) признание работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 13) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 14) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляет управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа (далее - орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул. Ленина, д.47.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: (4722) 4-61-89.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте: uszp-graivoron@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 4-62-99, размещается на Интернет-сайте www.uszn-graivoron.rf, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Грайворонского городского округа, участвующих в оказании муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 5 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер,

по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания муниципальной услуги органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения www.uszn-грайворон.рф, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура оказания муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Грайворонского района (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Грайворонского городского округа в лице уполномоченного органа управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа.

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- комитет финансов и налоговой политики администрации Грайворонского городского округа обеспечивает перечисление денежных средств на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Грайворонского района (далее - пенсия за выслугу лет), в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Грайворонском районе Белгородской области» в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Грайворонского городского округа - в части получения сведений об умерших гражданах;

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- назначение пенсии за выслугу лет;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
- изменение размера пенсии за выслугу лет;
- внесение изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в орган социальной защиты населения составляет 20 дней.

2.4.2. Дата прекращения определяется в соответствии с пунктом 2.9.3.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, от 21 января 2009 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», N 168, от 30 июля 2010 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06 октября 2003 года, №40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186 от 08 октября 2003 года; «Российская газета», №202, от 08 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета», № 75 от 08 апреля 2011 года; «Собрание законодательства РФ» от 11 апреля 2011 года, №15, ст.2036;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», №4310, 07 марта 2007 года);

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; («Российская газета», №2859, от 20 декабря 2001 года);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995г., №48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014г., №49 (часть VI), ст. 6928);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» («Российская газета», №4557 от 29 декабря 2007 года);

- закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» («Белгородские известия» № 165-166 от 02 октября 2007 года);

- закон Белгородской области от 3 декабря 2010 года №3 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области» («Белгородские известия № 183 от 10 декабря 2010 года);

- решение Муниципального совета Грайворонского района № 82 от 28 мая 2014 года «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности Грайворонского района и лиц, замещавших должности муниципальной службы Грайворонского района» («Родной край» №44 (4923) от 31 мая 2014 года приложение к газете «Официальный вестник»);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке пенсии за выслугу лет в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства по форме согласно приложению №1 к Регламенту либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), от себя лично.

2.6.2. Граждане могут обращаться за назначением пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.3. В заявлении указывается способ доставки пенсии.

2.6.4. Заявление о назначении и доставке составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- подлинник и копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии, за выслугу лет (приложение N 6 к Регламенту);

- справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности Грайворонского района либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 17.12.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (приложение №7 к Регламенту);

- подлинник и копия трудовой книжки;
- подлинник и копия военного билета;
- выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы).

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.5. Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

2.6.8. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.9. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

2.9.1. Заявителю отказывается в назначении пенсии за выслугу лет в случаях:

а) представления документов по форме и содержанию, не соответствующих пунктам 2.6.5. и 2.6.6. Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) представления заведомо недостоверных сведений и документов;

г) назначения иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.9.2. Если причины отказа в назначении пенсии за выслугу лет могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила

смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на пенсию за выслугу лет с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- назначение лицам, указанным в пункте 1.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.9.4. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в следующих случаях:

- в случае поступления сведений от учреждений почтовой связи об отсутствии доставки денежных сумм более 6 месяцев выплата приостанавливается до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм;

- в случае замещения муниципальной должности Грайворонского городского округа, государственной должности субъекта Российской Федерации, нахождения на государственной гражданской службе, а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение пенсии за выслугу, а также в случае поступления информации об осуществлении трудовой и (или) иной деятельности, периоды которой включаются (засчитываются) в страховой стаж в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок обращения в орган социальной защиты населения для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления

муниципальной услуги, представляются в орган социальной защиты населения заявителем по месту жительства посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

При обращении заявителя посредством сети Интернет заявитель имеет право представить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист органа социальной защиты, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении пенсии за выслугу лет, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых муниципальных услугах (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты населения, наличие необходимого количества

парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу;

- организация и осуществление приема граждан специалистами органа социальной защиты населения на сельских территориях городского округа, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Интернет;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.15.1.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты и выхода из него;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с использованием работников органа социальной защиты;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, 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 в орган социальной защиты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;
- 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 в орган социальной защиты сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органа социальной защиты иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.15.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения;
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги по электронной почте в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно приложению N 3 к Регламенту с момента обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной, услуги;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;

- формирование личного дела заявителя;

- принятие решения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет;

- формирование выплатных документов на перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов почтой;

- направление документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административного действия в течение

3 рабочих дней с момента обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет и регистрации в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно приложению N 3 к Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется постановлением администрации Грайворонского городского округа (далее - секретарь комиссии).

Секретарь комиссии принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие подпункту 2.6.6. настоящего Регламента.

Секретарь комиссии отождествляет (сопоставляет) копии и подлинники документов, представленные заявителем, при необходимости оказывает услуги ксерокопирования документов и заверяет их копии.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.5. настоящего Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, секретарь комиссии согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы законодательной, исполнительной власти, государственные органы Белгородской области.

Секретарь комиссии принимает от заявителя письменное заявление и документы, проверяет правильность его заполнения заявителем и заверяет.

Секретарь комиссии регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения (приложение N 3 к настоящему Регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N1 к настоящему Регламенту.

При неправильном заполнении заявления секретарь комиссии помогает заявителю заполнить заявление.

Секретарь комиссии передает заявителю отрывную расписку-уведомление, составленную в двух экземплярах, второй из которых остается в личном деле заявителя.

Заявителю отказывается в приеме письменного заявления и документов на назначение пенсии за выслугу лет в случаях, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Регламента. При этом секретарь комиссии разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.1.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Секретарь комиссии получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов подпунктам 2.6.5. и 2.6.6. настоящего Регламента секретарь комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы посредством почтовой связи.

При соответствии представленных заявителем документов подпунктам 2.6.5. и 2.6.6. настоящего Регламента секретарь комиссии регистрирует в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения письменное заявление и документы, полученные через учреждения почтовой связи, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов и пересылает ее заявителю, а первый экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.2.1.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление о назначении, выплате и доставке пенсии за выслугу лет может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения пенсии за выслугу лет запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.2.1.4. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет и в программно-технический комплекс.

Секретарь комиссии регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения, приобщает их в личное дело получателя пенсии за выслугу лет и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере пенсии за выслугу лет.

Секретарь комиссии принимает от получателя пенсии за выслугу лет заявление о выдаче справки о размере пенсии за выслугу лет.

Подготовленная секретарем комиссии справка о размере пенсии за выслугу лет визируется начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью органа социальной защиты населения и регистрируется в Журнале

исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность проверки поступивших документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия является направленная заявителю справка о размере пенсии за выслугу лет, зарегистрированная в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решений.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.2.2.3. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса.

3.2.2.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.2.2.6. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.2.2.7. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.2.8. В процессе предоставления муниципальной услуги орган социальной защиты населения формирует и направляет межведомственный запрос в Государственное учреждение "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Грайворонском районе Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведения о наличии у граждан права на меры социальной поддержки, в соответствии с федеральным законодательством;

3.2.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административного действия, является регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

Должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения о назначении (об отказе в назначении), - секретарь комиссии.

Секретарь комиссии на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и производит расчет (перерасчет) суммы пенсии за выслугу лет, готовит проект протокола о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Оформленные документы с расчетом суммы пенсии за выслугу лет направляются в комиссию по рассмотрению документов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Грайворонского района (далее - комиссия).

Комиссия по результатам рассмотрения документов выносит решение о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет утверждается распоряжением администрации Грайворонского городского округа.

Секретарь комиссии готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (далее - уведомление) согласно приложениям N 4 и N 5 к Регламенту соответственно.

Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Секретарь комиссии готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения администрации Грайворонского городского округа.

Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Грайворонского района.

Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном заявлении.

При исполнении административного действия критерием принятия решения:

- о назначении пенсии за выслугу лет является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет - несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Результатом административного действия является назначение (отказ в назначении) пенсии за выслугу лет, распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является протокол заседания комиссии о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет и распоряжение администрации Грайворонского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет.

3.2.4. Формирование личного дела заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача решения о назначении (об отказе в назначении) секретарю комиссии для формирования личного дела и подготовка справки о размере пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации Грайворонского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется постановлением (далее - секретарь комиссии).

Выписка из распоряжения администрации Грайворонского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело заявителя.

Секретарь комиссии формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование.

На лицевой стороне личного дела указывается: фамилия, имя, отчество, способ выплаты и номер домашнего телефона (при наличии).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования личного дела заявителя.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация личного дела получателя пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

3.2.5. Принятие решения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) пенсии за выслугу лет, указанных в подпунктах 2.9.3. (2.9.4.) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 30 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет,

определяется постановлением администрации Грайворонского городского округа (далее - секретарь комиссии).

Секретарь комиссии готовит протокол заседания комиссии о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет, визирует его и передает на подпись всем членам комиссии.

Выписка из протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

На основании принятого решения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет секретарь комиссии прекращает (приостанавливает) выплату в программно-техническом комплексе.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является:

1) при принятии решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.4. настоящего Регламента;

2) при принятии решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.3. настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол комиссии о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

Результатом административного действия является прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет лицам, указанным в подпункте 1.2 настоящего Регламента.

3.2.6. Формирование выплатных документов на перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня издания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию пенсии за выслугу лет, определяется постановлением администрации Грайворонского городского округа (далее - секретарь комиссии).

Секретарь комиссии производит подготовку базы данных к выплате пенсии за выслугу лет с использованием программно-технического комплекса; в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение персональных данных, способа выплаты пенсии за выслугу лет, лицевого счета.

Секретарь комиссии формирует выплатные документы на пенсии

за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей пенсии за выслугу лет.

Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения, либо документы подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Секретарь комиссии представляет в организации, осуществляющие доставку пенсии за выслугу лет получателям и перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей электронные списки получателей и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность организации пенсии за выслугу лет.

Результатом административного действия является организация выплаты пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является формирование выплатных документов автоматизированным способом в программно-техническом комплексе.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (Портал).

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал и Портал;

- на официальном сайте органа социальной защиты населения.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и его прием с использованием Единого

портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа социальной защиты населения с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.5. Информация о предоставлении Услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Грайворонского городского округа.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет администрация Грайворонского городского округа.

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

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

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Грайворонского городского округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые органом социальной защиты населения, подается на имя главы администрации Грайворонского городского

округа, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации городского округа – председателя комитета финансов и налоговой политики.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику органа социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения, главы администрации Грайворонского городского округа, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения www.uszn-грайворон.рф, сайта Грайворонского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом социальной защиты населения по рассмотрению вопроса по предоставлению муниципальной услуги по организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Грайворонского района по адресу: 309370, Белгородская область, г.Грайворон,

ул. Ленина, 47, управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа, кабинет N 5.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Грайворонского городского округа, действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3., в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На орган социальной защиты населения, предоставляющий услугу, должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Грайворонского городского округа или начальник органа социальной защиты населения в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности Грайворонского района, и лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы Грайворонского района

_____ (наименование должности руководителя управления
социальной защиты населения администрации Грайворонского
городского округа, инициалы и фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование должности заявителя на день увольнения
либо день достижения возраста, дающего право на
трудовую пенсию по старости (инвалидности))

_____ (наименование муниципального органа, из которого он
уволился либо достиг возраста, дающего право на
трудовую пенсию по старости (инвалидности))

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, замещавшему должность _____,

_____ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)
пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении муниципальных должностей, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет, осуществления трудовой и (или) иной деятельности, периоды которой включаются (засчитываются) в страховой стаж в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет

_____ (название кредитной организации)

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____ (наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- 2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего за последние 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (инвалидности);
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:
 - копия военного билета;
 - выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
 - другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

« ____ » _____ г. _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности Грайворонского района, и лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы Грайворонского района

Блок-схема
административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности Грайворонского района, и лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы Грайворонского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. N _____

Уважаемый(ая) _____!

Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа сообщает, что с «__» _____ 20__ года Вам назначена пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющая суммарно с учетом государственной пенсии _____ (рублей).

Начальник управления _____ инициалы, фамилия
(подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности Грайворонского района, и лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы Грайворонского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. N _____

Уважаемый(ая)

_____!

Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов о назначении пенсии за выслугу лет (протокол от «__» _____ 20__ г. N _____) Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления _____ инициалы, фамилия
(подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности Грайворонского района, и лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы Грайворонского района

СПРАВКА
о должностях, периоды службы (работы) в которых
включаются в стаж муниципальной службы для назначения
пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность _____

(наименование должности)

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы) в календарном (льготном) исчислении			Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет			
		год	месяц	число			лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	
						ВСЕГО							

(подпись) _____ инициалы, фамилия

Место печати

Дата выдачи " _____ " _____ год

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности Грайворонского района, и лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы Грайворонского района

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка муниципального служащего

Среднемесячный заработок _____,
(Ф.И.О.)
замещавшего должность муниципальной службы _____,

(наименование должности)
за период с _____ по _____, составлял:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____ месяцев	В месяц	
	(рублей, копеек)	процентов	(рублей, копеек)
1. Средний заработок:			
1) должностной оклад (денежное вознаграждение)		-	
2) надбавки к должностному окладу за: квалификационный разряд (классный чин)		-	
3) дополнительные выплаты к должностному окладу:			
а) за выслугу лет			
б) за особые условия муниципальной службы			
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
д) ежемесячное денежное поощрение			
е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и		-	

материальная помощь			
II. Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих		-	
а) годовые премии по результатам работы		-	
б) единовременные премии:		-	
- в связи с юбилейными датами		-	
- в связи с профессиональными праздниками		-	
- ко Дню защитника Отечества (23 февраля)		-	
- к Международному женскому дню (8 марта)		-	
- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении государственного гражданского служащего в связи с выходом на пенсию		-	
- иные выплаты за счет средств фонда оплаты труда государственных гражданских служащих		-	
III. Итого			
Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет		-	-
Предельный среднемесячный заработок (0,8 денежного содержания)	-	-	

Основание выдачи справки _____

Руководитель

(подпись)

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

(подпись)

инициалы, фамилия

Место печати дата выдачи
" ____ " _____ год



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению денежных
выплат Почетным гражданам муниципального района «Грайворонский
район» Белгородской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению денежных выплат Почетным гражданам муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (далее соответственно - Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление), предоставляемой в соответствии с Положением о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области», утвержденным решением Муниципального совета Грайворонского района от 24 октября 2012 года №316 «Об утверждении Положения о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (далее - Положение).

1.2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

1.3. Получателями услуги являются граждане, которым присвоено звание «Почетный гражданин муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации - представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.4. Местонахождение Управления: 309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул.Ленина, д.47.

1.5. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления - (4722) 4-61-89.

1.6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа www.uszn-grayvoron.rf;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;

1.7. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам Управления,
- непосредственно на личном приеме должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.9. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 4-61-89, 4-62-99.

1.10. Адрес официального сайта: www.uszn-grayvoron.rf.

1.11. Адрес электронной почты Управления: uszn-grayvoron@mail.ru.

1.12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления, электронной или телефонной связи, через официальный сайт.

1.13. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Управления.

1.14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.15. Информирование заявителей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты (uszn-grayvoron@mail.ru).

1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен

содержать информацию о наименовании Управления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалистами самостоятельно дать ответ телефонные звонки и устные обращения переадресуются вышестоящему руководству Управления. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов Управления и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в принятии документов и в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления (приложение N 1);
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение N2);
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- настоящий Административный регламент.

1.18. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы согласно приложению №3 с настоящим Административным регламентом;
- порядок рассмотрения обращений заявителей Услуги;
- круг заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, требования предъявленные к ним;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в принятии документов и в предоставлении Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди

- при обращении за получением Услуги;
 - настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление денежных выплат Почетным гражданам муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области».

Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа (далее Управление).

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются специалистами Управления.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- комитет финансов и налоговой политики администрации Грайворонского городского округа;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

2.4. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе информационного взаимодействия с:

- Советом депутатов Грайворонского городского округа;
- администрацией Грайворонского городского округа.

2.5. Результатами предоставления Услуги являются:

- назначение единовременной выплаты при присвоении почетного звания «Почетный гражданин муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее - выплата);
- назначение ежемесячной выплаты Почетному гражданину муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее выплата);
- отказ в назначении выплаты.

2.6. Процедура исполнения Услуги завершается:

- уведомлением заявителя о назначении выплаты, согласно указанному в заявлении способу (посредством телефонной связи, письменно);
- уведомлением об отказе в назначении выплаты.

Срок предоставления Услуги

2.7. Общий срок предоставления Услуги с момента даты регистрации

заявления и документов заявителя в Управлении, в журнале регистрации заявлений и решений о назначении выплаты составляет 30 рабочих дней.

Правовые основания предоставления Услуги

2.8. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 4 августа 2014 года N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06 октября 2003 года, №40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186 от 08 октября 2003 года; «Российская газета», №202, от 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета», № 75 от 08 апреля 2011 года; «Собрание законодательства РФ» от 11 апреля 2011 года, №15, ст.2036;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

- решением Муниципального совета Грайворонского района от 24 октября 2012 года №316 «О Положении о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Грайворонский район» («Родной край» №89 (4760) от 03 ноября 2012 года дополнение к газете «Официальный вестник»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.9. Для предоставления Услуги заявителем представляются в Управление следующие документы:

2.9.1. Заявление о назначении и выплате по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия, а в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.9.3. Удостоверение Почетного гражданина муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (оригинал и его копия).

2.10. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо

направляется в электронном виде.

2.11. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем (представителем) в Управление следующими способами:

- предоставлено лично или представителями по доверенности;
- направлено в письменной форме почтой в Управление (с описью вложения);

Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.12. В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.13. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения выплаты, возлагается на заявителя.

2.14. Граждане могут обращаться за назначением выплат в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

2.15. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ), относятся:

- распоряжение администрации Грайворонского городского округа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения;
- распоряжение администрации Грайворонского городского округа о назначении и выплате ежемесячной выплаты;

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе.

2.16. Документы, предусмотренные 2.15. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 5 рабочих дней в соответствии с нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона №210-ФЗ).

2.18. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.19. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.20. Специалисты Управления формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением выплаты. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению 5 лет после закрытия выплаты.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и пункта 2.18. настоящего Административного регламента;

- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- обращение неуполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении Услуги

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги, требования пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления Услуги

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

2.24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя
о предоставлении Услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги

2.25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, как и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронном виде

2.26. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя путем записи в журнал регистрации приема граждан (приложение №3) и выдаче заявителю расписки-уведомления.

2.27. При направлении заявления в Управление по почте, а также в электронном виде по адресу электронной почты Управления документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга,
к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой
информации о порядке предоставления Услуги

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

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

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

2.31. 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 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 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.

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

2.33. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

- содействие сотрудниками Управления инвалиду при входе в здание и помещения Управления и выходе из них, 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 территорию Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года N386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества Услуги

2.34. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- время ожидания при предоставлении Услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;

- своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обеспечение инвалидам условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

- 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 специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.35. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, специалистов.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- взаимодействие Управления с администрацией Грайворонского городского округа, Советом депутатов Грайворонского городского округа;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты;
- информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) выплаты (уведомление заявителя о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) согласно, указанному в заявлении способу);
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку выплаты.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в Реестре муниципальных услуг администрации Грайворонского городского округа.

3.2.1. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенного на официальном сайте.

3.2.2. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Управления.

3.2.3. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса в Журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

3.2.4. Информация о предоставлении Услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются

в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.2.5. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Прием, регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (представителем) в Управление посредством:

- личного обращения в Управление;
- направления в письменной форме по почте, в электронной форме на электронный адрес Управления.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в Управление.

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.1.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя по доверенности;
- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, и требованиям пункта 2.18. настоящего Административного регламента;
- сличает копии и оригиналы документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп "копия верна") и возвращает оригинал заявителю (представителю).

3.3.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации приема граждан согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (представителю), другой остается в личном деле заявителя.

3.3.1.6. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для

отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня обращения заявителя в Управление.

3.3.1.8. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации приема граждан, выдача расписки-уведомления;

- отказ в приеме документов.

3.3.1.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством направления их заявителем почтой, на электронный адрес Управления.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в Управление документов, необходимых для предоставления Услуги почтой, на электронный адрес Управления.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой, на электронный адрес Управления (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.2.3. Документы, полученные по почте, через электронный адрес Управления, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2.4. Специалист анализирует полученные документы и определяет путем анализа представленных документов право заявителя на предоставление Услуги.

3.3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента, в заявлении и документах, поступивших в Управление по почте, специалист письменно сообщает заявителю о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их заявителю.

3.3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале приема граждан письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения документов Управлением.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации приема граждан, выдача расписки-уведомления заявителю;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги

3.4. На Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- заявление зарегистрировано в Управлении;
- о направлении межведомственных запросов;
- направление результата предоставления Услуги заявителю.

Взаимодействие Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.5. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.1. Основанием для обращения Управления в администрацию Грайворонского городского округа (далее - Администрация), в Совет депутатов Грайворонского городского округа (далее – Совет депутатов) участвующих в предоставлении Услуги, для получения документов является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Законом №210-ФЗ.

3.5.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.4. Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней

со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

3.5.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от Администрации и Совета депутатов, участвующих в предоставлении Услуги и формирование полного комплекта документов.

3.5.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации приема граждан, получение полного комплекта документов. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.1. Специалист:

- проводит проверку предоставленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- вносит информацию о заявителе в программный комплекс;

- посредством используемого программного комплекса подготавливает протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) выплаты (в одном экземпляре) по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

- формирует личное дело заявителя с приложением заявления и предоставленных заявителем документов.

3.6.2. Специалист передает личное дело заявителю начальника Управления, осуществляющему контрольные функции, для проверки правильности назначения (отказа в назначении) выплаты.

3.6.3. При отсутствии замечаний заместитель начальника Управления удостоверяет протокол (решение) своей подписью и печатью отдела.

Протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) выплаты в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

3.6.4. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

3.6.5. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании протокола (решения) о назначении выплаты вносит запись в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении выплаты согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

- на основании протокола (решения) об отказе в назначении выплаты вносит запись в Журнал регистрации решений об отказе в назначении выплаты по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному

регламенту.

3.6.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов.

3.6.8. Результатом административной процедуры является протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

3.6.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) выплаты

3.7. Основанием для начала административной процедуры является протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.7.2. Специалист на основании протокола (решения) о назначении выплаты уведомляет заявителя согласно указанному в заявлении способу (устно, письменно). Уведомление заявителю о назначении выплаты отправляется по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Специалист на основании протокола (решения) об отказе в назначении выплаты направляет заявителю уведомление об отказе в назначении выплаты по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении выплаты либо направления уведомления с протоколом (решением) об отказе в назначении выплаты.

3.7.6. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку выплаты

3.8. Основанием для начала административной процедуры является протокол (решение) о назначении выплаты.

3.8.1. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование выплатных документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.8.2. Специалист на основании личного дела вводит в программный комплекс персональные данные заявителя.

3.8.3. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку выплат организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- электронные списки для зачисления на лицевые счета в кредитные организации.

3.8.4. Выплатные документы на доставку на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 3 лет после закрытия выплаты.

3.8.5. Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику Управления, заверяет печатью Управления.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры после поступления денежных средств на счет Управления - 3 рабочих дня.

3.8.7. Результатом административной процедуры являются сформированные выплатные документы и передача списков на выплату и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.8.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утвержденных начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении

в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов)

Информация для заинтересованного
лица о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов), осуществляющих предоставление Услуги.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

5.2.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

5.2.5. Отказа заявителю:

5.2.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области,

муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике, главой Грайворонского городского округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.4.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.4.2. Почтовым отправлением.

5.4.3. С использованием Единого портала.

5.4.4. С использованием официального сайта www.uszn-грайворон.рф.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.5.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста, осуществляющих предоставление Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

5.5.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.5.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.7. Требования заявителя.

5.5.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.5.9. Дату составления жалобы.

5.6. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в книгу учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.8.1. Отказа в приеме документов.

5.8.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

5.8.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

5.11.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.11.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.11.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

5.11.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

5.11.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.12. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.12.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.12.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

5.12.4. Наличия:

5.12.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.12.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.13. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.13.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

5.13.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.13.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.13.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя) или почтовый адрес, или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.13.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.15. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не

поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

5.17. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или преступления должностным лицом Управления наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб лицо в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрению жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат
почетным гражданам муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области»

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации
Грайворонского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление о назначении и выплате

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) (зарегистрирован(а) по месту пребывания) по адресу

_____ постоянно зарегистрированная(ый) по адресу

тел.: _____

Прошу назначить выплату как _____

Паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Представитель:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

постоянно зарегистрированная(ый) с _____ тел.: _____

Паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Блок-схема
предоставления Услуги



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат
почетным гражданам муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области»

УСЭН Грайворонского городского округа (Россия)
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ		
РЕШЕНИЕ		N
		Дата
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)		
Выплата почетному гражданину муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области		
(вид пособия)		
1. Назначить пособие Возобновить выплату	Единовременная сумма	
	Ежемесячная сумма	
	с	
	по	
2. Отказать в назначении пособия _____		
3. Прекратить выплату пособия _____		
Лицевой счет открыт, изменения внесены	Начальник отдела	
Дата, подпись	_____	
	Место печати	

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат
почетным гражданам муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области»

Журнал регистрации решений об отказе в назначении выплаты

N п/ п	Дата вынесен ия решения	Ф.И.О. заявите ля	Адрес заявите ля	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении выплаты, по которому выносится решение об отказе в назначении выплаты	Наименован ие выплаты, в назначении которой отказано	Отметка о возврате заявителю документов, представленн ых для назначения выплаты (дата и подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат
почетным гражданам муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области

_____ (наименование Управления)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ N ____ от _____

Уважаемая(-ый) _____!
Уведомляем о назначении выплаты как почетному гражданину
муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области с
_____”

Начальник Управления

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел.: _____

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат
почетным гражданам муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области

_____ (наименование Управления)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ N ____ от _____

Уважаемая(-ый) _____!

Уведомляем об отказе в назначении выплаты как почетному гражданину
муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

Основание отказа _____

Приложение: протокол (решение) об отказе в назначении выплаты.

Начальник Управления

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. : _____

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат
почетным гражданам муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области»

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий
(бездействий) и решений, осуществляемых (принятых)
в ходе предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Дата обращен ия	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «14» мая 2019 г. № 265



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению выплаты на
захоронение Почетного гражданина муниципального района
«Грайворонский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выплаты на захоронение Почетного гражданина муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее - Административный регламент) определяет порядок выплаты, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Право на муниципальную услугу имеют близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение Почетного гражданина муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

1.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы Управления:

Местонахождение Управления: 309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул.Ленина, д.47.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления - (4722) 4-61-89.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> и официальном сайте Управления в сети Интернет: www.uczni-грайворон.рф;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.6.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.3. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: по предоставлению выплаты на захоронение Почетного гражданина муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги. Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Управление;
- комитет финансов и налоговой политики администрации Грайворонского городского округа;
- органы ЗАГСа;
- кредитные организации - в части зачисления суммы муниципальной услуги на лицевые счета получателей.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если Управлением вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

Если Управлением вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 4 августа 2014 года №31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06 октября 2003 года, №40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186 от 08 октября 2003 года; «Российская газета», N 202, от 08 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета», № 75 от 08 апреля 2011 года; «Собрание законодательства РФ» от 11 апреля 2011 года, №15, ст.2036);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета» № 4061 от 05 мая 2006 года);

- решением Муниципального совета Грайворонского района от 24 октября 2012 года № 316 «О Положении о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Грайворонский район» («Родной край» № 89 (4760) от 03 ноября 2012 года дополнение к газете «Официальный вестник»).

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают в Управление следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Требования к документам
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой, либо направляемого в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП)

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении). При представлении заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность
3.	Удостоверение Почетного гражданина муниципального района «Грайворонский район»	Предоставляется документ и его копия
4.	Свидетельство о смерти Почетного гражданина муниципального района «Грайворонский район»	Предоставляется документ и его копия

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно.

2.6.3. Обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Специалисты Управления могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

2.6.6. Документы могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Управлением.

2.6.7. После ознакомления с подлинниками представленных документов и заверения должностным лицом Управления они подлежат возврату получателю.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

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

- документы не написаны карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за назначением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные неоговоренные исправления;

- ксерокопии документов не заверены надлежащим образом.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за назначением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- неполнота представленных заявителем документов.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Управление в десятидневный срок со дня приема документов выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое оформляется протоколом. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление не позднее чем через 10 дней после его обращения в Управление за выплатой. Размер выплаты установлен решением Муниципального совета Грайворонского района от 24 октября 2012 года №316 «О Положении о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области».

2.10. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

Документы предоставляются единожды.

2.11. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.12.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.14. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Управления.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна

регулярно обновляться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

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

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

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

2.15.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений

и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- организация перечисления выплаты.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление;
- направлением документов по почте;
- в электронном виде посредством использования информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Единый портал), заверенное ЭЦП.

3.3.2. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) в одном экземпляре.

3.3.3. Прием документов при личном обращении заявителя в Управление.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Управление.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальника Управления (далее - специалист).

3.3.3.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов;
- соответствия представленных документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.3.5. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями требований, указанных в пп. 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.3.3.6. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.3.3.7. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает представленные документы заявителю.

3.3.3.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.3.9. Специалист выдает заявителю отрывную расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и сообщает дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.4. Регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов получателя муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений граждан, в секторе делопроизводства Управления.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан в секторе делопроизводства Управления, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист по регистрации).

3.3.4.3. Специалист по регистрации вносит в журнал регистрации обращений граждан (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов, который содержит следующие графы:

- номер и дату поступившего документа;
- откуда поступил;
- краткое содержание;
- кому передан документ на исполнение;
- роспись в получении документа и дату;
- срок исполнения;
- отметку об исполнении;

- примечание.

3.3.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.5.1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Управлением.

3.3.5.2. Специалист по регистрации получает входящую корреспонденцию и регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.3.5.3. Специалист по регистрации передает заявление и документы, полученные по почте, специалисту.

3.3.5.4. Специалист проверяет представленные заявителем заявление и документы, представленные по почте.

3.3.5.5. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному выше, а также наличии оснований в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача специалистом зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за принятие решения, - начальник Управления, а в его отсутствие - заместитель начальника Управления.

3.4.3. Лицо, ответственное за принятие решения, - начальник Управления, а в его отсутствие - заместитель начальника Управления, рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги лицо, ответственное за принятие решения, - начальник Управления, а в его отсутствие - заместитель начальника Управления, визирует заявление и возвращает документы специалисту.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй направляется заявителю в течение

5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов ему возвращаются. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал (при наличии такой возможности).

3.4.6. Результатом административного действия является получение заявителем денежных средств либо информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Размер выплаты.

Размер выплаты определяется в соответствии с решением Муниципального совета Грайворонского района от 24 октября 2012 года №316 «О Положении о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области».

3.6. Организация перечисления выплаты.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение должностным лицом, ответственным за организацию перечисления сумм выплаты получателям, документов с визой начальника Управления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм выплаты получателям (далее - специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.6.3. Специалист по выплате в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденных смет на оплату расходов в течение трех рабочих дней подготавливает заявку на выплату (далее - заявка) и передает ее на подпись должностному лицу, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной начальником Управления, возложены функции по контролю за выплатой.

3.6.4. Специалист по выплате после подписания передает заявку главному бухгалтеру отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления вместе с пакетом необходимых документов.

3.6.5. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку и направляет ее в финансовый орган администрации Грайворонского городского округа на перечисление денежных средств на лицевой счет получателя, обратившегося за данной муниципальной услугой.

3.6.6. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации или в организации почтовой связи.

3.6.7. Средства бюджета Грайворонского городского округа зачисляются на счет Управления. Согласно заключенным соглашениям средства бюджета

городского округа перечисляются на расчетные счета кредитных организаций для дальнейшего перечисления сумм выплаты на имеющиеся у получателей банковские счета.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.6.9. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате документов с визой начальника Управления о предоставлении муниципальной услуги и ее размера.

3.6.10. Результатом административного действия является передача выплатных документов в кредитные организации.

3.6.11. Способ фиксации административного действия: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.7. Информация о предоставлении Услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником Управления, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Управления под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию Грайворонского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в Управление.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выплаты на захоронение
Почетного гражданина муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области

«ФОРМА»

Начальнику управление социальной защиты
населения администрации
Грайворонского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(щая) по адресу: _____,
постоянно зарегистрирован(а) с _____ тел. _____

Прошу назначить выплату на захоронение Почетного гражданина
муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

К заявлению прилагаю:

N п/ п	Наименование документов	Отметка представлении подлинника копии	или	Количество экземпляров
1.				
2.				
3.				

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с
заведомо неверными сведениями.

Денежные выплаты прошу производить через:

а) _____ отделение _____ федеральной _____ почтовой _____ связи

б) финансово-кредитное учреждение в отделение

N отделения и филиала					/				
--------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--

№ лицевого счета																				
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность,

_____ дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором, управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа, с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю против получения управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема Подпись

	заявления	специалиста

(линия отреза)

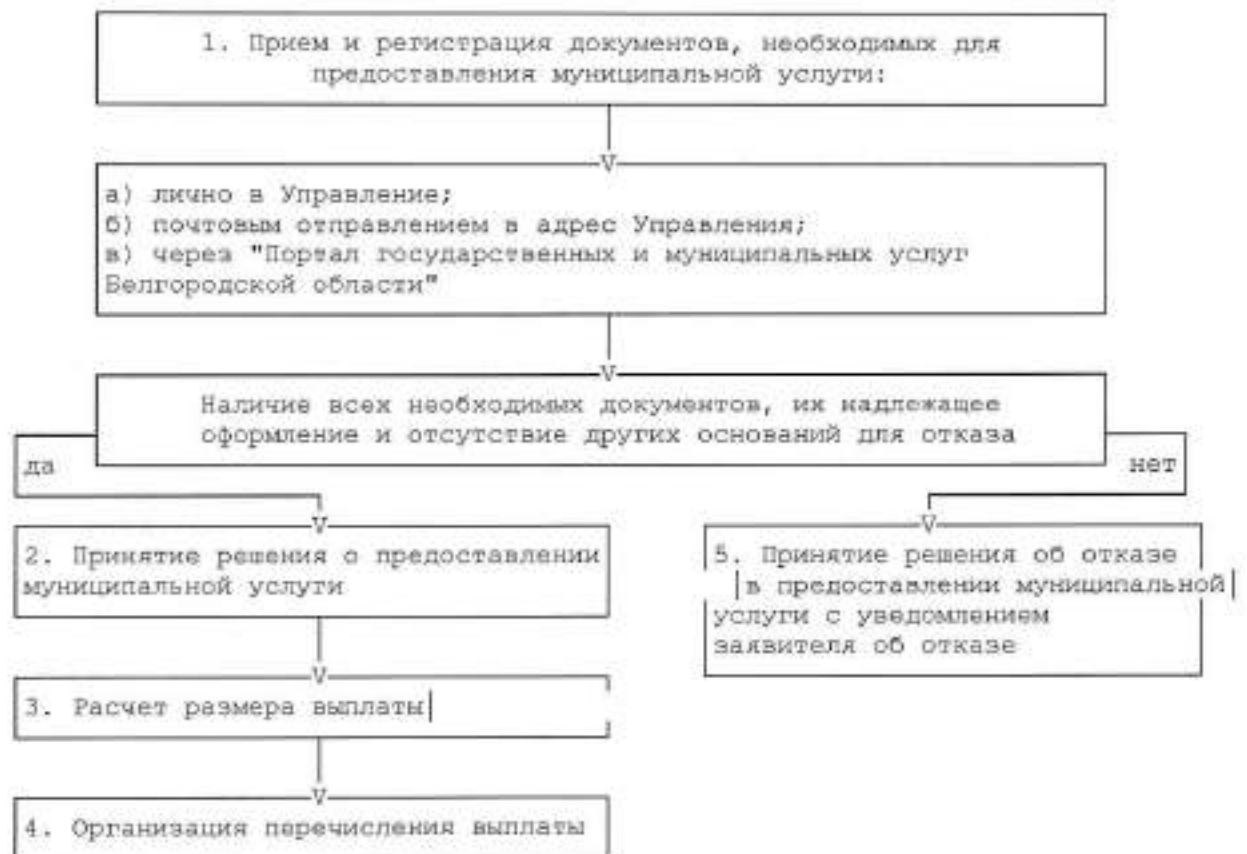
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выплаты на захоронение
Почетного гражданина муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выплаты на захоронение
Почетного гражданина муниципального
района «Грайворонский район»
Белгородской области

«ФОРМА»

Решение об отказе в предоставлении _____
N _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(шая) по адресу

(адрес заявителя)

Обратился(лась) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением _____
(наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

заявление принято «__» _____ 20__ года и зарегистрировано N ____

После рассмотрения заявления _____
(наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

принято решение об отказе в предоставлении _____
(причина отказа в назначении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены «__» _____ 20__ года исх. N ____

Подпись начальника управления _____

МП