

Утверждён
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «06» февраля 2012 года № 141-па,
изменения внесены постановлениями
№ 1496-па от 26.07.2012 г.,
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,
№ 439-па от 05.03.2014 г.,
№ 30-па от 25.01.2016 г.,
№ 937-па от 16.06.2017 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
ежемесячного пособия Почетным гражданам города Губкина и
Губкинского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячного пособия Почетным гражданам города Губкина и Губкинского района» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, независимо от места их проживания и получения иных выплат, которым в соответствии с Положением о почетных званиях и наградах города Губкина и Губкинского района Белгородской области, утвержденным решением одиннадцатой сессии Губкинского территориального Совета депутатов от 28.11.2001 года, присвоено звание Почетный гражданин города Губкина и Губкинского района (далее – заявитель).

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

Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – www.gubkinadm.ru

Адрес электронной почты Администрации – gubkinadm@belgtts.ru.

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Телефоны для справок: (47241) 2-10-81, 2-34-40.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 , перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться в Управление. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

Специалисты Управления осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресах официального сайта, электронной почты Управления;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения по почте;
- в) по телефону;

г) по электронной почте;
д) посредством размещения информации на официальном сайте;
е) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления запроса.

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

1.3.13. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ежемесячного пособия Почетным гражданам города Губкина и Губкинского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги

осуществляет отдел социального обеспечения Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.2. Пособие выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было произведено награждение почетным званием, по представлению заявителем в Управление заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Устав Губкинского городского округа, принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18.03.2008г. № 3 («Муниципальный вестник» - приложение к газете «Эфир Губкина», №12, 10.04.2008);
- Решение Совета депутатов Губкинского городского округа от 28.03.2009г. №8 «О внесении изменений и дополнений в Положение о почетных званиях и наградах города Губкина и Губкинского района Белгородской области» («Муниципальный вестник» - приложение к газете «Эфир Губкина», №14, 16.04.2009).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и

представляет в Управление заявление о назначении ежемесячного пособия по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия	Орган, выдающий документ
Удостоверение Почетного гражданина города Губкина и Губкинского района Белгородской области	Совет депутатов Губкинского городского округа
Пенсионное удостоверение (для пенсионеров)	Управление Пенсионного фонда по месту жительства
Номер расчетного счета в кредитной организации	Отделение (филиал) кредитной организации по месту жительства

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя также необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками, заверяет их и подлинники документов возвращает заявителю. При направлении документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 административного регламента.

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента;

б) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.4 административного регламента;

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

2.11. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

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

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание

оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.13 административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

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

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

- прием, регистрация документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия;
- формирование на каждого заявителя личного дела и подготовка решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- контроль правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;
- организация выплаты пособия;
- принятие решения об изменении размера ежемесячного пособия;
- внесение изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в п. 2.6.1-2.6.3

административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления:

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

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует представленные документы в журнале учета заявлений и решений Управления об установлении пособия по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту;

- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту и выдает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки по почте);

- в день поступления заявления и документов передает их начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Начальник Управления в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту отдела социального обеспечения (далее – специалист Отдела), уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Отдела.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Формирование на каждого заявителя личного дела и подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.3. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес, номер телефона заявителя (при наличии), вид пособия. Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.3.4. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячного пособия, хранится в Управлении.

3.3.5. Специалист Отдела:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливает размер пособия в соответствии с решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 28.03.2009г. №8 «О внесении изменений и дополнений в Положение о почетных званиях и наградах города Губкина и Губкинского района Белгородской области»;

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

- готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.6. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.3.7. Сформированное личное дело с проектом решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия передается начальнику отдела социального обеспечения Управления (далее – начальник Отдела), ответственному за контроль правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры – формирование личного дела заявителя, подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия и передача их начальнику Отдела для осуществления контроля правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

3.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.4. Контроль правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного личного дела и проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела осуществляет проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги или отсутствие такового.

3.4.3. При отсутствии замечаний начальник Отдела визирует проект решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия и передает его с личным делом заявителя на подпись начальнику Управления.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает представленные документы специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

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

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры – визирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия начальником Отдела и его передача с личным делом заявителя на подпись начальнику Управления.

3.4.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного личного дела и завизированного начальником отдела проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия начальнику Управления.

3.5.2. Начальник Управления рассматривает представленные документы и подписывает решение о назначении (отказе в назначении) пособия.

Подписанное начальником Управления решение о назначении (отказе в назначении) пособия регистрируется в журнале учета заявлений и решений Управления об установлении пособия по форме согласно приложению №4 к административному регламенту, заверяется печатью Управления и приобщается в личное дело заявителя.

Личное дело заявителя передается специалисту Отдела для подготовки и выдачи (направления) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.5.3. На основании подписанного начальником Управления решения о назначении либо об отказе в назначении пособия специалист Отдела оформляет в двух экземплярах письменное уведомление о назначении пособия по форме согласно приложению №5 к настоящему регламенту либо об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению №6 к административному регламенту и направляет для подписания начальнику Управления.

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

При получении заявителем уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то извещение направляется по почте с уведомлением.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.6. Организация выплаты пособия.

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

3.6.2. Выплатные документы формируются автоматизированным способом в программно-техническом комплексе «АРМ», используемом Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, и подписываются начальником Управления и главным бухгалтером либо электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.6.3. Выплатные документы формируются ежемесячно.

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

3.6.5. Начальник Управления после подписания передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.6.6. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа. Управление финансов и бюджетной политики проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

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

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

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ежемесячного пособия.

3.6.10. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.6.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.7. Принятие решения об изменении размера ежемесячного пособия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является индексация размера ежемесячного пособия.

В соответствии с решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 28.03.2009г. №8 «О внесении изменений и дополнений в Положение о почетных званиях и наградах города Губкина и Губкинского района Белгородской области» пособие подлежит ежегодной индексации с начала очередного финансового года исходя из коэффициента инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной год.

3.7.2. В случае изменения размера пособия специалист Отдела готовит распоряжение об изменении размера ежемесячного пособия, визирует его и передает на подпись начальнику Отдела.

3.7.3. Распоряжение об изменении размера ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.7.4. При отсутствии замечаний начальник Отдела визирует проект распоряжения об изменении размера ежемесячного пособия и передает его на подпись начальнику Управления.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.7.5. Начальник Управления при отсутствии замечаний подписывает распоряжение об изменении размера ежемесячного пособия.

Подписанное начальником Управления распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений, заверяется печатью Управления и приобщается в личное дело заявителя.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры – принятие распоряжения об изменении размера пособия.

3.7.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.8. Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления получателя ежемесячного пособия об изменениях его персональных данных, способа выплаты пособия, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

3.8.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.2 административного регламента для приема и регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия.

Специалист Отдела регистрирует представленные заявителем документы в журнале, передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции, приобщает зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления и представленными документами в личное дело получателя ежемесячного пособия и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры – внесение изменений в личное дело получателя муниципальной услуги и программно-технический комплекс Управления.

3.8.6. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.8.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.9. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сведений, указанных в пункте 2.11 административного регламента, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела при поступлении в Управление сведений, указанных в пункте 2.11 административного регламента, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пособия и передает его начальнику Отдела.

3.9.3. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. При отсутствии замечаний начальник Отдела визирует проект распоряжения о прекращении выплаты пособия и передает его на подпись начальнику Управления.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.9.5. Подписанное начальником Управления распоряжение о прекращении выплаты пособия регистрируется в журнале регистрации распоряжений, заверяется печатью Управления и приобщается в личное дело заявителя.

3.9.6. На основании принятого распоряжения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист Отдела производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.9.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.9.8. Результат выполнения административной процедуры – принятие распоряжения о прекращении выплаты пособия.

3.9.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.9.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной политики. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной политики, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается 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) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном

порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
ежемесячного пособия Почетным
гражданам города Губкина и
Губкинского района»

В управление социальной политики

(Ф.И.О. полностью)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячное пособие, предусмотренное Почетным гражданам г. Губкина и Губкинского района решением одиннадцатой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа от 28.03.2009г. № 8 «О внесении изменений и дополнений в Положение о почетных званиях и наградах города Губкина и Губкинского района Белгородской области».

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

Управление социальной политики, ул. Мира, 14

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

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

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление ежемесячного
пособия Почетным гражданам города
Губкина и Губкинского района»

(Область, город)	
ПРОТОКОЛ	№ Дата
РЕШЕНИЕ	
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)	Дело _____
(вид пособия)	
Группа инвалидности _____	

Назначить пособие
(Возобновить выплату)

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:

2. Отказать в назначении пособия

3. Прекратить выплату пособия

Лицевой счет открыт,
изменения внесены

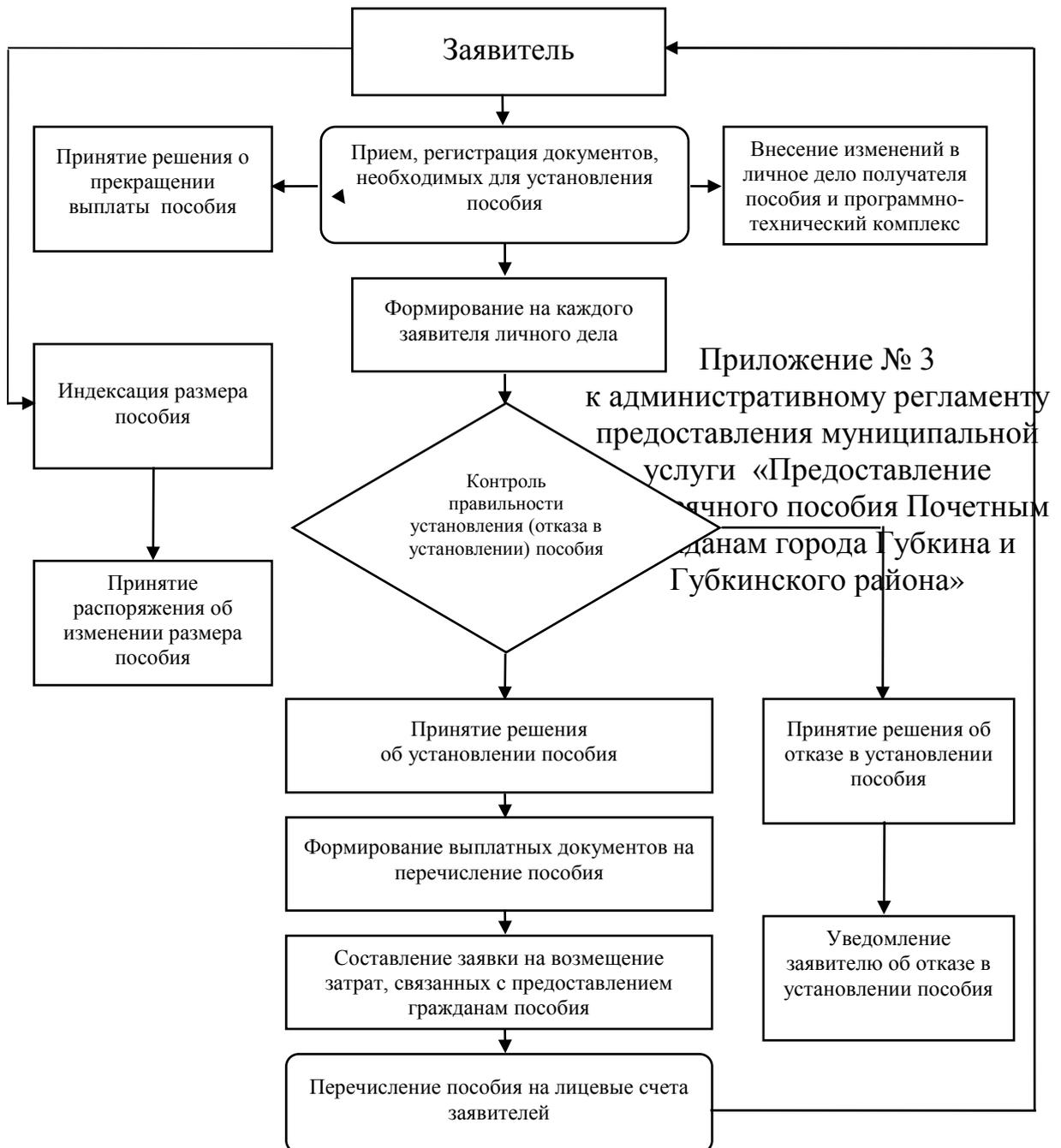
Дата

Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

**Блок-схема
административных процедур
предоставления
муниципальной услуги**



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
ежемесячного пособия Почетным
гражданам города Губкина и
Губкинского района»

**Журнал учета
заявлений и решений Управления об установлении пособия**

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Перечень сданных документов	Принятое решение
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
ежемесячного пособия Почетным
гражданам города Губкина и
Губкинского района»

Кому _____
фамилия, инициалы
адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении пособия

Уважаемая(ый) _____

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

(основание отказа в назначении пособия)

Начальник управления
социальной политики _____ подпись Фамилия И.О.
Специалист: _____ подпись Фамилия И.О.