

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «25» августа 2020 г. № 970-п

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги в сфере социальной защиты населения**

**«Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания**

**«Почетный гражданин Таштагольского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Таштагольского муниципального района от 30.10.2017 г. № 828-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения, администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района» (приложение № 1).

2. Постановление администрации Таштагольского муниципального района №431-п от 27.06.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере социальной защиты населения «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии по старости гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района» признать утратившим силу.

3.Отраслевому (функциональному) органу администрации Таштагольского муниципального района — МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» (В.В.Мецкер) обеспечить соблюдение Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере социальной защиты населения.

4. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (М.Л.Кустова) разместить настоящее постановление на сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя Главы Таштагольского муниципального района В.В. Губайдулину

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Таштагольского**

**муниципального района В.Н. Макута**

Приложение № 1

к постановлению

Администрации «Таштагольского

муниципального района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения гражданам, удостоенных звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения гражданам, удостоенных звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения гражданам, удостоенных звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – уполномоченные органы) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2**. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

* -граждане, удостоенных звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района» (далее – заявители);
* -законные представители указанных заявителей; лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

**1.3.** Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

**1.3.1.** Информация о муниципальной услуге может предоставляться:

- на официальном сайте администрации http://atr.my1.ru/;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- непосредственно при личном обращении в приемные дни в помещениях Муниципального казенного учреждения «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» ( далее -МКУ «УСЗН»);

- на информационном стенде, находящемся в здании МКУ «УСЗН»;

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

**1.3.2.** При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

**По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.**

**По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.**

По телефону должностные лица учреждения обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуги.

**1.3.3.** Информация по процедуре предоставления услуги размещается на стендах, которые находятся в непосредственной близости от кабинета, в котором ведется прием заявлений заявителей.

**1.3.4.** Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи обращения п**о электронной почте** информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче такой заявки.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

**1.3.5.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.3.6.** Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы МКУ «УСЗН», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны МКУ «УСЗН», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «УСЗН», в сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляетсяМуниципальным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» (далее - УСЗН) в приемные дни.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса и муниципальных правовых актов администрации Таштагольского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района (далее - официальный сайт АТМР), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

**2.6.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель (законный представитель) необходимо представить следующие документы:

1. заявление о предоставление услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося и его место жительства в Кемеровской области- Кузбассе;

3. удостоверение о присвоении звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района»;

4. номер расчетного счета заявителя.

**2.7.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

**2.8.** При предоставлении муниципальной услуги УСЗН не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Кемеровской области-Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. заявление о предоставление услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося и его место жительства в Кемеровской области- Кузбассе;

3. удостоверение о присвоении звания «Почетный гражданин Таштагольского муниципального района»;

4. номер расчетного счета заявителя.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

2.10.1. В заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.10.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.10.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

2.10.4. Документы исполнены карандашом.

**2.11.** **Основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Представление заявителем (законным представителем) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.11.2. Отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Непредставление заявителем (законным представителем) документов (или представление не в полном объеме), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.12.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

**2.14.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.1**. Заявление и документы принятые на личном приеме граждан, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

**2.15.** Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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

**2.15.2.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается компьютером, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Настоящий Административный регламент.

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

**2.15.4.** Помещение для предоставления муниципальной услуги, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице. Помещения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**2.15.5.** Прием заявлений осуществляется в помещениях, приспособленных для работы с заявителями.

**2.15.6.** Здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать стенды для информирования заявителей.

**2.15.7.** Для удобства и комфорта для заявителей кабинет приема должен быть оборудован табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;

- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц учреждения;

**2.15.8.** На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

**2.15.9**. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**2.16.** Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (законных представителей) предоставленной муниципальной услугой.

**2.17**. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей (законных представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (законным представителем) форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

**2.18.** Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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

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

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

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**3.1.** Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложения № 2 к настоящему регламенту):

- прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (законного представителя) (приложение № 3, №4 к настоящему регламенту);

- внесение данных заявителей в банк учетной документации (в том числе, в соответствующие регистры) и оформление выплатных документов для предоставления денежных выплат.

**3.1.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в УСЗН по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей возможности).

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист УСЗН.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (законным представителем), осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента по почте, документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) специалист УСЗН, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя (законного представителя) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность законного представителя и его полномочия;

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги (для исключения двойного назначения ежемесячной денежной выплаты);

3) проверяет наличие заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту) и разъясняет порядок заполнения;

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

5) сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

6) сличает копии документов с оригиналами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста УСЗН;

7) определяет основания получения заявителем (законным представителем) муниципальной услуги.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов, при обращении заявителя (законного представителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно ,не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

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

а) тексты заявления и документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

д) заявление не исполнено карандашом;

е) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

е) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

Если заявителем (законным представителем) представлены все необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, специалист УСЗН вносит в установленном порядке в [журнал](consultantplus://offline/ref=A787D1544759EB209F6E2BAADE7B7F3FF1846D96EEE3406FEB159F2F0B846F215E930B2D825687EC21784Fy9v6H) регистрации заявлений на предоставление ежегодной денежной выплаты запись о приеме заявления и выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=A787D1544759EB209F6E2BAADE7B7F3FF1846D96EEE3406FEB159F2F0B846F215E930B2D825687EC21784Fy9v5H) о приеме документов.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

**3.1.2.** Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (законного представителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры предоставления муниципальной услуги является специалист УСЗН.

Специалист, ответственный за предоставление услуги проверяет заявление, наличие требуемых документов, правильность их оформления, проверяет достоверность сведений в представленных документах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист УСЗН уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя (законного представителя) в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента по почте специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

После устранения выявленных недостатков заявитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](consultantplus://offline/ref=D4DC80750A1BF3825E6737B0391DA4AFA7A9784F103348D345408BC06DC335681BFB6E996591E30CE7F1BC590FG).1 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю УСЗН (его заместителю).

Руководитель УСЗН (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект [решения](consultantplus://offline/ref=A787D1544759EB209F6E2BAADE7B7F3FF1846D96EEE3406FEB159F2F0B846F215E930B2D825687EC217849y9v6H) о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает их в течение одного рабочего дня со дня поступления личного дела и ставит печать УСЗН.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту УСЗН, осуществляющему контрольные функции, для устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие руководителем УСЗН (его заместителем) решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления личного дела руководителю УСЗН.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю (законному представителю), а второй остается в УСЗН с копиями представленных документов.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и копии представленных заявителем (законным представителем)документов брошюруются в отказное дело, которое хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист УСЗН, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (законного представителя) путем направления решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов.

По запросу заявителя (законного представителя), направленному им в электронном виде, информация о принятом УСЗН решении может быть направлена заявителю в электронном виде.

При обращении заявителя (законного представителя) через Портал, информация о принятом решении размещается на Портале в разделе «Состояние выполнения услуги».

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

**3.1.3.** Внесение данных заявителей в банк учетной документации (в том числе, в соответствующие регистры) и оформления выплатных документов для предоставления денежных выплат

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя с подписанным руководителем УСЗН решением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по старости и заверенного печатью УСЗН специалисту УСЗН.

Специалист уполномоченного органа в соответствии с принятым решением о назначении муниципальной услуги вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления муниципальной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное назначение ежемесячной доплаты к пенсии по старости, и формируются выплатные документы.

Максимальное время выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист УСЗН формирует заявку с указанием сумм, подлежащей выплате, и передает ее начальнику соответствующего отдела для финансирования.

УСЗН в течение трех дней после поступления средств на основании сформированных выплатных документов производит их перечисление заявителям согласно способу, указанному в заявлении.

Ответственным за исполнение процедуры является специалист УСЗН.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

**3.2.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**3.3.** Требования к порядку выполнения административных процедур.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в части приема от заявителя (законного представителя) заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

Истребование от заявителя (законного представителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Требование от заявителя (законного представителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается законный представитель, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий прием документов для предоставления муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя (законного представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением подлинников. В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

Тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

**3.4.** Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При получении заявления и документов посредством Портала специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (законного представителя):

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (законного представителя);

проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (законным представителем) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (законным представителем), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

распечатывает заявление;

вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации устных обращений;

* проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
* по завершении административной процедуры специалист УСЗН, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

**3.4.1.** После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист УСЗН, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вводит в программно-техническом комплексе данные о заявителе и готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

**3.4.2**. По результатам административной процедуры по приему документов специалист УСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, формирует личное дело заявителя и передает его для установления оснований предоставления муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции.

**3.4.3**.Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и всех представленных документов, правильность их оформления.

В целях проверки достоверности представленных сведений специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, вправе направить запрос в организацию по месту выдачи документа.

В завершение процедуры специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовки принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.4.** В случае выявления подготовки проекта неправомерного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги дело возвращается специалисту уполномоченного органа, принявшему документы, для доработки.

**3.4.5.** Если решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принят обоснованно, специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает личное дело заявителя руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием решений ответственными лицами

**4.1.1.** Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем УСЗН.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем УСЗН проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

**4.1.3.** Руководитель УСЗН ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

**4.1.4.** Непосредственный контроль за соблюдением специалистами УСЗН последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя УСЗН либо начальником отдела УСЗН, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение еженедельных проверок и ежегодной инвентаризации личных дел, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

В соответствии с приказом руководителя УСЗН ежегодно проводится инвентаризация личных дел заявителей.

**4.2.2.** Заместитель руководителя УСЗН либо начальник отдела УСЗН, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов УСЗН, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3.** Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих УСЗН администрации Таштагольского муниципального района в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые ими в ходе исполнения административного регламента.

**4.3.1**. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей), положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем УСЗН осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**4.3.2.** Персональная ответственность специалистов УСЗН, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4.** Администрация Таштагольского муниципального района осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений).

**4.4.1.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (законного представителя).

**4.4.2.** Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

**5.1.1.** Заявитель (законный представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем (законным представителем) решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает его права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждений по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (законный представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (законного представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области– Кузбасса для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (законного представителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области– Кузбасса, нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

**5.2.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем УСЗН, подаются в администрацию Таштагольского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя).

**5.2.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование УСЗН, должностного лица УСЗН либо муниципального служащего УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- при подаче в администрацию – наименование администрации, должностного лица УСЗН либо муниципального служащего УСЗН, либо государственного служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УСЗН, должностного лица УСЗН либо государственного служащего администрации, либо муниципального служащего УСЗН;

- доводы, на основании которых заявитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) УСЗН, должностного лица УСЗН либо государственного служащего администрации, либо муниципального служащего УСЗН.

**5.3.** Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.3.2.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на официальном сайте учреждений в информационно-телекомуникационной сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

**5.4.** Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

**-** Начальник МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района».

**5.4.1**. Жалоба может быть адресована:

- при личном обращении каждый вторник месяца с 08.00 до 17.00

- с использованием средств телефонной связи (8-384-73)23229

- с использование электронной почты: e-mail: tash@dsznko.ru

**5.5.** Сроки рассмотрения жалобы.

**5.5.1.** Жалоба, поступившая в администрацию либо в УСЗН, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, а так же подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (законного представителя)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.

**5.5.2.** По результатам рассмотрения жалобы администрация либо УСЗН принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6** Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

**5.6.1.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

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

**5.6.2.** Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (законному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (законного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.6.3.**Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения);

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**5.6.4.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**VI Внесение изменений в Административный регламент.**

**6.1.** Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, регулирующего предоставление муниципальных услуг;

-в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

-на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения

гражданам,

удостоенных звания

«Почетный гражданин

Таштагольского муниципального района»

Начальнику УСЗН

администрации

Таштагольского

муниципального района

В.В. Мецкер

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выплачивать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сбербанк 6244/\_\_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(**дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения

гражданам,

удостоенных звания

«Почетный гражданин

Таштагольского муниципального района»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуг

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Внесение данных заявителей в банк учетной документации (в том числе, в соответствующие регистры) и оформление выплатных документов для предоставления денежных выплат.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения

гражданам,

удостоенных звания

«Почетный гражданин

Таштагольского муниципального района»

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

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячного денежного вознаграждения гражданам, удостоенных звания «Почетный гражданин

Таштагольского района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Решением Таштагольского районного Совета народных депутатов от 23.03.2007 № 113-рр «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин Таштагольского района»

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

(фамилия, имя, отчество)

ежемесячную доплату к пенсии по старости гражданам удостоенным звания «Почетный гражданин Таштагольского района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УСЗН

администрации

Таштагольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения

гражданам удостоенных звания

«Почетный гражданин

Таштагольского муниципального района»

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

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии по старости как «Почетный гражданин Таштагольского района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Рассмотрев документы, представленные для назначения доплаты к пенсии гражданам удостоенным звания «Почетный гражданин Таштагольского района», в соответствии с Решением Таштагольского районного Совета народных депутатов от 23.03.2007 № 113-рр «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин Таштагольского района» принято решение отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

в назначении доплаты к пенсии по старости в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в администрации Таштагольского района и (или) в судебном порядке.

Начальник УСЗН

администрации

Таштагольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.