



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный округ
Администрация Новокузнецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2023 № 133
г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 14.01.2004 № 50 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к пенсии почетным гражданам Новокузнецкого района», решением Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 07.09.2011 № 311-МНПА «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, награжденным Почетным знаком «За заслуги перед районом», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 24.11.2011 № 210 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, награжденным Почетным знаком «За заслуги перед районом», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 19.10.2021 № 254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Новокузнецкого муниципального округа «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования

«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального округа по социальным вопросам И.Н. Мисякову.

Исполняющий полномочия главы
Новокузнецкого муниципального округа



В.С. Ступин

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, на
территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ
Кемеровской области – Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Почетные граждане Новокузнецкого района.

Ежемесячная доплата устанавливается к пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ), Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ) и Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1);

2) Вдовы (вдовцы) почетного гражданина Новокузнецкого района;

3) Лица, награжденные почетным знаком «За заслуги перед районом».

Ежемесячная доплата устанавливается к страховой пенсии по старости, в том числе назначенной досрочно, страховой пенсии по инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ и (или) пенсии по старости, инвалидности, выслуге лет в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ либо пенсии в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

6) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного органа и УМФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких муниципальной услуг);

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников УМФЦ и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, сотрудник УМФЦ, подробно и вежливо (корректно) информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста/сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если специалист уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист уполномоченного органа, сотрудник УМФЦ может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультации.

Специалист уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющего прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (далее – федеральный реестр).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты, адресе официального сайта, размещена на официальном сайте, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанной справочной информации на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты, адрес официального сайта УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ [http: umfc42.ru](http://umfc42.ru).

1.9. В зале ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении УМФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу, Орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС) г. Новокузнецка и Новокузнецкого района Кузбасса, межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), согласно приложению № 1к настоящему административному регламенту, через уполномоченный орган, УМФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального округа, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, согласно приложению № 3к настоящему административному регламенту;
- принятие решения об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, согласно приложению № 4к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способом, указанным заявителем в заявлении:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. Заявление, оформленное согласно приложению № 1к настоящему административному регламенту. В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению к приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.1.2.1 – 2.6.1.2.8 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в

соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в УМФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.2.1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, его замещающий);

2.6.1.2.2. Пенсионное удостоверение (почетного гражданина Новокузнецкого района либо гражданина, награжденного почетным знаком «За заслуги перед районом»);

2.6.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность;

2.6.1.2.4. Удостоверение к Почетному знаку «За заслуги перед районом» либо удостоверение «Почетный гражданин Новокузнецкого района»;

2.6.1.2.5. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе(ИНН);

2.6.1.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС).

Вдовы (вдовцы) почетного гражданина Новокузнецкого района дополнительно к вышеуказанным документам представляют следующие документы:

2.6.1.2.7. Свидетельство о заключении брака;

2.6.1.2.8. Свидетельство о смерти.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar – для сжатых документов в один файл;

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.1 – 2.6.1.2.4 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в нем), указанные в подпунктах 2.6.1.2.5 - 2.6.1.2.8 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органах или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

По межведомственному запросу уполномоченного органа указанный во втором абзаце настоящего пункта документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) представляется государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находится указанный документ, в срок не позднее 5-х рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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, муниципального служащего, работника УМФЦ 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

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

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2.1 – 2.6.1.2.4 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- наличие в представленных заявителем документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, принадлежность одному лицу.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2.5 - 2.6.1.2.8 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление указанных муниципальных услуг не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министра России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами,

оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.5. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного заявления) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). -

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности

получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами

Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и (или) ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, может быть представлено заявителем:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- через УМФЦ;
- через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

2.18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

2.18.1.1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.18.1.2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или скан документа на бумажном носителе или решение об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

Решение об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, или исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены способом, указанным в заявлении:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, - в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган о выдаче дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

2.19.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. Отсутствие в уполномоченном органе документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

2.19.1.2. С заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся собственником или уполномоченным представителем собственника, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) дубликат документа в электронном виде или электронный образ дубликата документа на бумажном носителе или решение об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, могут быть получены способом, указанным в заявлении:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения заявления. Направить заявление, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;
- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- через УМФЦ.

2.21. Основания для оставления заявления без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 9к настоящему административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 10к настоящему административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.22. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются (выдаются) заявителю любым из способов по выбору заявителя:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении почтового отправления на указанный в представлении адрес;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- через УМФЦ;
- в уполномоченном органе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, УМФЦ, с заявлением и документами, поступление заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении на предоставление выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, и приложенных к нему документов;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1.2.1 – 2.6.1.2.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - представленные заявителем документы принимаются и специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, разъясняется о последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего

административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, выдается заявителю расписка – уведомление о приеме документов на предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации заявлений в предоставлении выплат гражданину, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие заявление и документы начальнику структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги отписывает поступившие заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

-проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

-проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с помощью почтовой связи.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с помощью почтовой связи.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации заявлений в предоставлении выплат гражданину, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие заявление и документы начальнику структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги отписывает поступившие заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии) (при наличии технической возможности).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

-проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

-регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

-формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Результатом административной процедуры являются: прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации заявлений в предоставлении выплат гражданину, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием электронных документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и документы начальнику структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги отписывает поступившее заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.5 – 2.6.1.2.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, знакомится с ними.

В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2.5 – 2.6.1.2.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2.5 - 2.6.1.2.8 пункта 2.6, настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомственными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос более 5 рабочих дней, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.5 – 2.6.1.2.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является: получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе полученных по каналам межведомственных взаимодействий.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

В решении об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, должны

быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленные проект решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо проект решения об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, начальнику структурного подразделения уполномоченного органа для согласования.

Начальник структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги согласовывает решение о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, после чего передает данные проекты решений руководителю уполномоченного органа на подпись. Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанных решений, направляет специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов, решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, для уведомления заявителя о принятом решении.

При наличии в заявлении соответствующего указания, уполномоченный орган, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: решение о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, в журнале регистрации заявлений в предоставлении выплат гражданину, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или

аналогичных званий, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо решения об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и поступление вышеуказанных документов к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, обращение заявителя для получения документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата на бумажном носителе);
- 4) знакомит заявителя с результатом муниципальной услуги;
- 5) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) вносит запись о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;
- 7) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо с решением об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо решение об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, ему не выдается и специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления на предоставление выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, проставляет отметку об отказе в получении решения либо отказа в выдаче решения путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из УМФЦ заявителю направляется письменное

сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 2) сверяет электронные образы документов с оригиналами документов;
- 3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Решение о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день с момента принятия решения.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Критерий принятия решения: поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов, принятого уполномоченным органом решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо решения об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, либо об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации заявлений в предоставлении выплат гражданину, удостоенным звания «Почетный гражданин

муниципального образования» или аналогичных званий, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставляется сотрудником УМФЦ при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности УМФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

3.3.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС УМФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ согласно приложению № 2 к настоящему административного регламента;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1.2.1 – 2.6.1.2.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - представленные заявителем документы принимаются и специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, разъясняется о последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

3.3.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.3.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

3.3.6. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

3.3.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги был направлен из администрации Новокузнецкого муниципального округа в УМФЦ, проставляет отметку об отказе

заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 календарных дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.3.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

3.3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется начальником уполномоченного органа. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника уполномоченного органа, книги учета соответствующих документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и руководитель уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результату предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения. Начальник структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласовавший документ, сформированный по результату предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов и руководителя уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новокузнецкого муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, УМФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников УМФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, сотрудников УМФЦ (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, сотрудников УМФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном

сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального округа.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, администрации Новокузнецкого муниципального округа, должностного лица администрации Новокузнецкого муниципального округа.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в выдаче дубликата документа полученного в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока рассмотрения заявления;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи

7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалист УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) УМФЦ и его сотрудников.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решение и действие (бездействие) УМФЦ, сотрудника УМФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

- наименование УМФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, сотрудника УМФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УМФЦ, сотрудника УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные органы на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заместителя главы Новокузнецкого муниципального округа по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Новокузнецкого муниципального округа по социальным вопросам подается главе Новокузнецкого муниципального округа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудника УМФЦ подается руководителю УМФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя УМФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем УМФЦ (далее - учредитель УМФЦ).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, УМФЦ либо учредителю УМФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального округа, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, сотрудника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в

компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченному органу и (или) их должностных лиц, муниципального служащего, УМФЦ, учредителю УМФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, УМФЦ 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации Новокузнецкого муниципального округа, уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) их должностных лиц, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и

их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы Новокузнецкого
муниципального округа по социальным вопросам



И.Н. Мисякова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным
звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ (ФИО гражданина)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Заявление

на предоставление выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин
муниципального образования» или аналогичных званий

Прошу назначить ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ рублей
перечислять на счет _____

(№ счета и отделение в сберегательном банке)

	Дата рождения	
Паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления по адресу:
- _____
- _____

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (подпись специалиста,
принявшего заявление)

_____ (Ф.И.О специалиста)

Приложение к приложению №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным
звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

(полное наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
место регистрации _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность

действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

Расписка-уведомление
о приеме документов на предоставление выплат гражданину, удостоенному звания
«Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: _____

(адрес заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Оригинал или копия	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений граждан удостоенных звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий

За № _____ от _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста принявшего заявление)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, о периодичности предоставления документов, а также об обязанности своевременно сообщать в уполномоченный орган, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение назначения ежемесячной доплаты к пенсии.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

Решение

о предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин
муниципального образования» или аналогичных званий

от _____ № _____

назначить гражданину _____

(ФИО)

ежемесячную(ой) доплату(ы) к пенсии в размере _____ рублей с _____.

Председатель Комитета

(ФИО, подпись)

Место для печати

Начальник отдела
социальных льгот
и гарантий

(Подпись)

(Ф.И.О)

О принятом решении гражданину сообщено _____

(дата)

Специалист уполномоченного органа/сотрудник УМФЦ _____

(ФИО, должность, подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

Решение

об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный
гражданин муниципального образования» или аналогичных званий

от _____ № _____

Гр. _____
_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающая(ий) по адресу _____
_____ (адрес гражданина)

обратилась(лся) в _____
_____ (наименование уполномоченного органа)

Заявление « _____ » _____ 20__ г.

Зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии принято
решение об отказе в предоставлении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный
гражданин муниципального образования» или аналогичных званий _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на подпункт 2.9.2 пункта 2.9 настоящего
административного регламента)

Настоящее решение может быть обжаловано в администрацию
Новокузнецкого муниципального округа и (или) в судебном порядке.

М.П.	Председатель КСП _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О)
	Начальник отдела социальных льгот и гарантий _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии)

должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя

_____ (адрес проживания гражданина)

_____ (контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления опечатки (ошибки): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- прошу выдать на руки в УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Дата: _____

_____ /
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
ОГРН (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физических лиц,

полное наименование организации –

для юридических лиц, его почтовый индекс

адрес, телефон

Решение

об отказе во внесении исправлений в выданный
в результате предоставления муниципальной услуги документ

(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Вашего заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений _____

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.18.1 пункта 2.18
административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

«фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)»

его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты

тел.: _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, полученного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги)

Основание выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (указывается по желанию заявителя): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- посредством почтового отправления по адресу: _____;
-
- прошу выдать на руки в УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Дата: _____ / _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

Кому

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
 ОГРН (для физического лица, зарегистрированного
 в качестве индивидуального предпринимателя) –
 для физических лиц,

 полное наименование организации –

 для юридических лиц, его почтовый индекс

 адрес, телефон

Решение

об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления
 муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
 принято решение об отказе в выдаче дубликата _____

в связи с _____
 (указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.19 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа,
 полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения
 указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
 дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

_____ «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)»

_____ его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты
тел.: _____

Заявление

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____

_____ (указывается причина)

Способ получения результата (нужное отметить (V)):

- прошу выдать на руки в уполномоченном органе;
 - направить почтой по адресу: _____;

- прошу выдать на руки в УМФЦ;
 - через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ г.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

(полное наименование органа местного самоуправления)

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
 ОГРН (для физического лица, зарегистрированного
 в качестве индивидуального предпринимателя) –
 для физических лиц,

полное наименование организации –

для юридических лиц, его почтовый индекс

адрес, телефон

Решение

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа)

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о
 предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от
 _____ № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

Журнал

регистрации заявлений в предоставлении выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес	Дата принятия решения	Примечание	Роспись в получении решения
1	2	3	4	8	9	10

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий, на территории муниципального образования
«Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

