

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гусь-Хрустального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания
«Почётный гражданин Гусь-Хрустального района»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района», является порядок назначения ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района», сроки и последовательность административных процедур.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (за исключением граждан выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтверждённого регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации), удостоенные звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района» (далее – заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через своего законного или уполномоченного представителя. При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) должностными лицами администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию района (заместителем главы администрации района, управделами; заведующим отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства);

2) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

3) путём оформления информационных стендов в местах предоставления

муниципальной услуги;

4) путём публикации нормативных правовых актов в печатных средствах массовой информации;

5) путём размещения информации на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт администрации района), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, дом 6.

1.5. Личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы администрации района: приёмные дни: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для справок: заместитель главы администрации района, управделами: (49241) 2-37-53, 2-17-66, факс 2-37-40; заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства: (49241) 2-48-97, 2-17-66, факс 2-37-40. Адреса электронной почты: gusr@avo.ru, kadr@gusr.ru, okrkd@gusr.ru. Сайт администрации района: www.gusr.ru.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о месте размещения на сайте администрации района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7) график приёма граждан, точный почтовый адрес администрации района, способ проезда, а при необходимости – требования к письменному обращению.

1.7. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации района.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова чётко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При этом необходимо принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное (письменное) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи (письма).

1.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленные документы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района). Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района во взаимодействии с муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района» (далее – ежемесячная денежная выплата);

2) отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней с момента его регистрации.

Максимальный срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней с момента представления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Устав муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области;

- решение Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район от 28.07.2006 № 98 «О Положении о присвоении звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального района»;

- постановление главы района от 01.08.2011 № 1108 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации района от 29.06.2012 № 996 «Об утверждении муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района».

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, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При назначении ежемесячной денежной выплаты к заявлению (приложение 1 к Регламенту) прилагаются следующие документы и сведения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) удостоверение о присвоении звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального района»;
- 3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 4) номер лицевого счёта заявителя в кредитной организации для перечисления пенсии;
- 5) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение 2 к Регламенту).

2.6.2. Документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, представляются заявителем муниципальной услуги самостоятельно.

2.6.3. При направлении по почте подпись на заявлении и документы, прилагаемые к заявлению, представленные в копиях, заверяются в установленном законодательством порядке.

2.6.4. К заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

2.6.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) непредставление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4) если в заявлении не указан почтовый либо электронный адрес заявителя;

5) если текст заявления не поддается прочтению;

6) если заявление направлено факсимильной связью.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у гражданина, обратившегося с заявлением, права на назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 28.07.2006 № 98 «О Положении о присвоении звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального района».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи (поступления) заявления и документов, поданных гражданином в администрацию района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

1) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

2) компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

3) телефонами;

4) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.13.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы заявлений.

2.13.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски), иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для заполнения заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность личного приёма в специально оборудованном помещении (месте) на первом этаже администрации района, соответствующая помощь работников администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает возможность однократного взаимодействия гражданина с должностными лицами.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

3.3. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района по почте.

Граждане могут обращаться за назначением ежемесячной денежной выплаты в любое время после возникновения права на неё без ограничения сроков.

Днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по почте днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

3.3.2. Приём заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представленных заявителем непосредственно в администрацию района, осуществляется в день подачи указанных заявления и документов.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём их получения.

3.3.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района (далее – работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства) в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При рассмотрении представленных заявления и документов работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства

даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае необходимости работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства предоставляет гражданину бланк соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 3 рабочих дней направляет бланк заявления по адресу, указанному заявителем (если документы поступили почтовым отправлением).

3.3.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства выдает (либо в течение 3 рабочих дней направляет по почте) заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и документов с указанием даты приема заявления, перечня документов, представленных заявителем, перечня недостающих для предоставления муниципальной услуги документов и сроков их предоставления.

3.3.6. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.4.2. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) в случае отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляет уведомление об отказе в удовлетворении поданного заявления с разъяснением причин отказа и порядка обжалования принятого решения;
- 3) при наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации района о назначении заявителю ежемесячной денежной выплаты и представляет его на подписание главе администрации района;
- 4) не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания распоряжения администрации района о назначении ежемесячной денежной выплаты уведомляет заявителя о результате предоставления услуги и заносит в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На основании распоряжения администрации района работник МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение 10 дней производит начисление и подготавливает платёжную документацию для перечисления ежемесячной денежной выплаты на лицевой счёт заявителя в кредитной организации.

Ежемесячная денежная выплата производится за текущий месяц не позднее 25 числа путём перечисления денежных средств на счет, открытый в финансово-кредитной организации Российской Федерации на имя получателя денежной выплаты, указанный в заявлении.

Ежемесячная денежная выплата прекращается в случае лишения получателя звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального района», смерти, а также объявления его в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Информация о назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с настоящим Порядком размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.4.4. Результатом административной процедуры является назначение ежемесячной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.5. Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых настоящим Регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации района.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения руководителем и должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства, работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия» положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) администрации

района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). По результатам проверок составляются акты (справки, письма) проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства, должностные лица администрации района, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путём обращения к заместителю главы администрации района, управделами, а действия (бездействие) заместителя главы администрации района, управделами – путём обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего в приёме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Администрацию Гусь-Хрустального района

от _____
фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____, проживающего по адресу: _____

_____ адрес регистрации по месту жительства

Паспорт _____ выдан _____
серия и номер
наименование органа, выдавшего паспорт

_____ дата выдачи _____

СНИЛС № _____ ИНН _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с решением Совета народных депутатов района от 28.07.2006 № 98 «О присвоении звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального района».

Звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального района» удостоен решением Совета народных депутатов района от _____ № _____.

Удостоверение «Почетный гражданин Гусь-Хрустального района» № _____.

Прошу перечислять назначенную мне денежную выплату на счёт

№ _____ в Банке _____

_____ дата подачи

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата регистрации заявления

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____
паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении администрации Гусь-Хрустального района, с целью предоставления мне муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право назначения ежемесячной денежной выплаты;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- иные данные, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения ежемесячной денежной выплаты либо до моего письменного отзыва данного согласия.

« _____ » _____ 20____ г. Подпись _____

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

