

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_.\_\_.2020 № \_\_\_\_\_ ПРОЕКТ

г. Полысаево

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного материального вознаграждения гражданам, награжденных медалью «За заслуги перед городом Полысаево» |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного материального вознаграждения гражданам, награжденных медалью «За заслуги перед городом Полысаево».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского

городского округа В.П. Зыков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Полысаевского городского округа

по социальным вопросам Л.Г. Капичникова

Начальник юридического отдела М.Ю. Бредихина

Начальник управления социальной защиты Ю.И.Загорулько

населения Полысаевского городского округа

Лияскина Н.А.

54436

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Полысаевского городского округа

от \_\_.\_\_.2020 № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного материального вознаграждения гражданам, награжденных медалью «За заслуги перед городом Полысаево»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного материального вознаграждения гражданам, награжденных медалью «За заслуги перед городом Полысаево» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа (далее – уполномоченный орган), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, награжденные медалью «За заслуги перед городом Полысаево» (далее – Заявители).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.1.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также МФЦ может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа www.polisaevo.ru;

- на официальном сайте уполномоченного органа;

- на официальном сайте МФЦ https://umfc42.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного материального вознаграждения гражданам, награжденных медалью «За заслуги перед городом Полысаево».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя:

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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении и выплате ежемесячного материального вознаграждения гражданам, награжденных медалью «За заслуги перед городом Полысаево» (далее - предоставление ежемесячной денежной выплаты);

- об отказе в предоставлении ежемесячного материального вознаграждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.4.3. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно п. 1.3.3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении ежемесячного материального вознаграждения.

Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении ежемесячного материального вознаграждения с указанием способа выплаты (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), приложение № 1 к регламенту. Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления;

- заявление о согласии (несогласии) на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему регламенту).

- документ, удостоверяющий личность;

- удостоверение к медали «За заслуги перед городом Полысаево».

Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично заявителем.

Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.7. Основанием для приостановления в представлении муниципальной услуги является предоставление заявителями неполных сведений.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к 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.

Места ожидания 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 по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа; вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

2.12.3. помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания для свободного доступа заявителей;

передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

2.12.4. при расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

2.12.5. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.12.6. помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста, кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей, времени перерыва на обед;

2.12.7. каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

2.12.8. на территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, зданию МФЦ организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.12.9. в помещении уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

# 2.13. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

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

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

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается уполномоченный орган, 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, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

- работник уполномоченного органа незамедлительно приходит, 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.

2.13.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

- работник уполномоченного органа незамедлительно приходит, 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.

2.13.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном консультировании специалистом уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданином, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным с уполномоченным органом.

3.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. В МФЦ организация предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей.

3.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.4. При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами Полысаевского городского округа.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

3.6. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для заявителей.

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

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка решения о назначении и выплате ежемесячного материального вознаграждения гражданам, награжденных медалью «За заслуги перед городом Полысаево» (далее - предоставление ежемесячной денежной выплаты) или подготовка уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и предоставление заявителю.

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в уполномоченный орган, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

- проводит проверку предоставленных документов на соответствие их установленным требованиям законодательства;

- удостоверяется, что копии документов соответствуют их оригиналам, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не истек срок действия предоставленных документов;

- задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги;

- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

- регистрирует заявление.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения - 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет их в компетентные органы и организации.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Получение в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документов в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Подготовка решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации или подготовка уведомления об отказе в назначении выплаты и предоставление заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в уполномоченный орган сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.7.2. настоящего административного регламента.

3.8. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Если заявителем представлены все необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, уполномоченный специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту) запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 4 к регламенту).

3.10. Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги или документы не отвечают требованиям законодательства, то выносится решение об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги.

3.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет со всеми предоставленными для получения муниципальной услуги документами.

3.12. Решение об отказе регистрируется в журнале регистрации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника отдела.

3.13. Общий срок административных процедур - срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.4. Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Полысаевского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.3. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

4) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

6) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) направляется по почте;

2) посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;

3) единого портала государственных услуг;

4) через многофункциональный центр;

5) при личном приеме Заявителя.

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

5.7. 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);

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

5.8. 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.

5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

5.9.1. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в Уполномоченный орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

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

5.12.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

5.15.2. 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.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункционального центра, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра.

5.18.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или в электронной форме на официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются непосредственно руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу, либо, в случае несогласия Заявителя с решением руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - администрацией Полысаевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Полысаевского городского округа.

Учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг является Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Почтовый адрес: 650064 г. Кемерово, пр.Советский,62;

Телефон: 8(3842) 36-38-73;

Адрес электронной почты: [digital@ako.ru](mailto:digital@ako.ru)

5.18.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.18.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.18.4. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра, администрацию Полысаевского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.18.5 п. 5.18., Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром 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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата ежемесячного

материального вознаграждения гражданам,

награжденных медалью

«За заслуги перед городом Полысаево»

Начальнику управления социальной защиты

населения Полысаевского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган, выдавший паспорт)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу назначить мне ежемесячное материальное вознаграждение, как гражданину, награжденному медалью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для назначения ежемесячного материального вознаграждения, прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен(а) / не согласен(а)

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

(расшифровка подписи) (подпись)

--------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка- уведомление о приеме заявления выдана «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата ежемесячного

материального вознаграждения гражданам,

награжденных медалью

«За заслуги перед городом Полысаево»

ФОРМА

заполнения заявления о согласии (несогласии) на обработку персональных данных на предоставление муниципальной услуги

В управление социальной защиты населения

Полысаевского городского округа

Заявление

о согласии (несогласии) на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

1.1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

1.2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер)

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

(кем выдан, дата выдачи)

1.3. Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

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

(фамилия, имя, отчество)

2.1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2.2. Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер)

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

(кем выдан, дата выдачи)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

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

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

2.4. Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о социальном, имущественном положении, образовании, профессии, доходах, другая информация (указать при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

(Даю/Не даю)

№ 152-ФЗ "О персональных данных" управлению социальной защиты населения Полысаевского городского округа (далее - оператор) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого), указанных в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дается с тем, что мои персональные данные

(Согласие/несогласие)

будут использоваться в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на меры социальной поддержки, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственную социальную помощь, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, справки для получения государственной социальной стипендии и другие справки, денежные выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть и (или) указать дополнительные социальные гарантии) в соответствии с действующим законодательством в течение всего периода их предоставления. Мне известно, что отзыв настоящего согласия (несогласия) в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного оператору. В случае, если было согласие на обработку персональных данных, то его отзыв влечет за собой прекращение предоставления мер социальной поддержки, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственной социальной помощи, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительного отдыха, справки для получения государственной социальной стипендии и других справок, денежных выплат в соответствии с действующим законодательством.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество, должность оператора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата ежемесячного

материального вознаграждения гражданам,

награжденных медалью

«За заслуги перед городом Полысаево»

Журнал

регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата   приема  заявления | Ф.И.О.   гражданина | Адрес   гражданина | Число, месяц, год  рождения   детей | Дата  решения о  предоставлении муниципальной услуги | Присвоенный номер   личного дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата ежемесячного

материального вознаграждения гражданам,

награжденных медалью

«За заслуги перед городом Полысаево»

Расписка-уведомление

о приеме документов

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающей(им) по адресу:

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

(адрес гражданина)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Отметка о представлении   подлинника или копии | Количество   экземпляров |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги

за № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)