



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2011 года

№ 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «19» сентября 2011 г. № 144

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города
Почетным гражданам города Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: ежегодное денежное вознаграждение ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- Центром.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Центр;
- Совет депутатов города Белгорода;
- финансово – кредитные организации;
- органы ЗАГСа;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 №126-ФЗ, от 27.07.2010 №227-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 29.04.2008г. № 16 «О положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» (в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 28.10.2008г. № 106, 25.05.2010г. № 349, с изменениями, внесенными решением Совета депутатов города Белгорода от 30.06.2010 № 355) (опубликовано в газете «Наш Белгород»)).

1.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Белгорода»;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода (далее – Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода www.socbel.ru;
- на информационных стендах в Центре.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе

рассмотрения муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам, информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Информация о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Центре.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется один раз в год ко Дню города.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 1 рабочего дня после даты подачи заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае возникновения необходимости доработки предоставленных документов срок предоставления окончательного ответа о предоставлении муниципальной услуги заявителю не должен превышать 7 дней с даты его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов гражданином (впервые обратившегося), удостоенным звания «Почетный гражданин города Белгорода».

При направлении документов заявителем по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации управления Федеральной почтовой связи по месту отправления документов. Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в секторе делопроизводства Центра, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления в Центр. В этом случае процедура рассмотрения документов на

предоставление муниципальной услуги не должна превышать 7 рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела, не позднее 2 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в п. 2.3., письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин прекращения предоставления муниципальной услуги (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

2.2.4. Заявитель может обратиться в Центр лично, по телефону, письменно (граждане, обращающиеся по вопросам данной муниципальной услуги, принимаются вне очереди).

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 3-х календарных дней со дня поступления обращения.

2.3. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина;
- признание получателя безвестно отсутствующим;
- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Место для информирования может быть оборудовано световыми информационными табло (видеоэкран с информацией) и компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.4.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с заявителем записывается специалистом в журнале личного приема.

Сотрудник отдела, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору Центра по принадлежности.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги один раз любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Центр;
- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первом обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

При получении пакета документов по почте согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, должно быть удостоверено в установленном законом порядке

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с комплектом документов, в установленном порядке.

3.2.4. Специалист отдела проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела изучает каждый предоставленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты пакета документов является представление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела возвращает заявителю все предоставленные документы и передает ему заполненную памятку (регистрируется в журнале регистрации личного приема граждан и телефонных звонков).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, предоставленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные

копии документов заверяются подписью специалиста отдела с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

При получении пакета документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются.

3.2.7. Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом отдела, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, ведущемся на бумажном носителе, о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела осуществляет ввод информации в программный комплекс «АРМ», используемый отделом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (общая информация о получателе муниципальной услуги).

3.2.11. Специалист отдела готовит проект решения о назначении муниципальной услуги.

3.2.12. После проверки правильности оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела ставится в нем подпись и направляет документы получателя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.3. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги включает в себя проверку права получателя на предоставление муниципальной услуги на основании предоставленных документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, визирует (ставит вторую подпись с расшифровкой) проект решения о предоставлении

муниципальной услуги и передаёт начальнику отдела, предоставляющего муниципальную услугу в Центре, в чьи обязанности входит принятие решения о предоставлении (прекращении) муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, содержащихся в личном деле получателя муниципальной услуги, составляет 10 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, соответствующую программному комплексу «АРМ», используемому отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.3. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги начальник отдела ставит подпись в протоколе о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.4. Подписанные начальником отдела протоколы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на электронном и бумажном носителях.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя муниципальной услуги) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.6 Расчет размера муниципальной услуги.

Размер муниципальной услуги определяется в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 29.04.2008г. № 16 «О положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода»».

3.7. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела вносит выплатную информацию в программный комплекс «АРМ». Ежегодно перед выплатой проводится сверка личных счетов, адресов проживания, паспортных данных получателей.

3.7.2. Выплатные документы формируются один раз ко Дню города, не позднее трех рабочих дней после проведения сессии Совета депутатов города Белгорода, на которой вынесено решение о присвоении звания «Почетный гражданин города Белгорода» в текущем году.

Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «АРМ», используемом отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.3. После проверки выплатные документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом отдела и начальником отдела (начальником сектора по выплате) и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (начальником сектора по выплате).

3.7.4. Специалист отдела, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и утверждённых бюджетных смет на оплату расходов, в течение одного рабочего дня подготавливает заявку на оплату муниципальной услуги (далее заявка) и передает её на подпись начальнику отдела.

3.7.5. Начальник отдела после подписания передает заявку на подпись директору Центра.

3.7.6. Подписанная директором Центра заявка направляется на согласование в финансовый орган администрации города Белгорода.

3.7.7. После согласования, в течение одного рабочего дня, подготовленная заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру Центра для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.7.8. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.7.9. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. Финансовый орган администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств на счет финансово-кредитного учреждения и в УФПС Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» в установленном порядке.

3.7.10. При поступлении финансирования специалист отдела, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, передаёт в финансово-кредитные учреждения по акту приёма-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - выплатные документы для доставки начисленных сумм получателям.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, влекущих прекращение предоставления

муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги в виде решения о прекращении выплаты.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

3.8.4. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления направив об этом уведомление (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9. Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги (прекращение).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении (прекращении) муниципальной услуги является изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

3.9.2. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о пересмотре ее предоставления (прекращения) в связи с изменением законодательства, и направляет уведомление получателю муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - начальником сектора по назначению муниципальной услуги данного отдела.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом отдела, ответственным за экспертизу, в рамках предоставления муниципальной услуги,

соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо,

которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода или директор Центра, в установленном порядке, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты

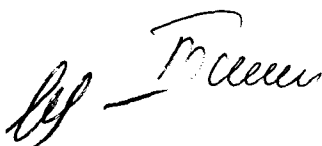
населения администрации г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие), которых оспаривается.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С. Сорокина



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по ежегодному денежному
вознаграждению ко Дню города Почетным
гражданам города Белгорода

Информация о месте нахождения и номерах телефонов МБУ
«Центр социальных выплат», адрес электронной почты:
csvbelgorod@mail.ru

№ п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83
Информация о МБУ «Центр социальных выплат», принимающий документы на предоставление муниципальной услуги				
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, д.62	302 309 310	33-43-07 33-36-63 32-61-61

*График (режим) работы Центра
по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

Примечание: прием граждан по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется в любое рабочее время недели с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Сор...
А. Т...

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по ежегодному денежному
вознаграждению ко Дню города
Почетным гражданам города Белгорода

Информация о месторасположении и номерах телефонов
управления социальной защиты населения администрации и
информационно – консультативного Центра
управления социальной защиты населения администрации
г.Белгорода

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: socbel@mail.ru
г.Белгород, 308000, ул.Кн. Трубецкого, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401а	333-560	В пятницу с 14-00 по записи
2	Заместитель начальника управления	403	333-560	В пятницу с 14-00 по записи
3	Информационно-консультативный Центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	33-35-39	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

Примечание: прием граждан по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется в любое рабочее время недели с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Сергей
А. П. Мещеряков

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по ежегодному денежному
вознаграждению ко Дню города
Почетным гражданам города Белгорода**

**Перечень документов, предоставляемых получателем
муниципальной услуги**

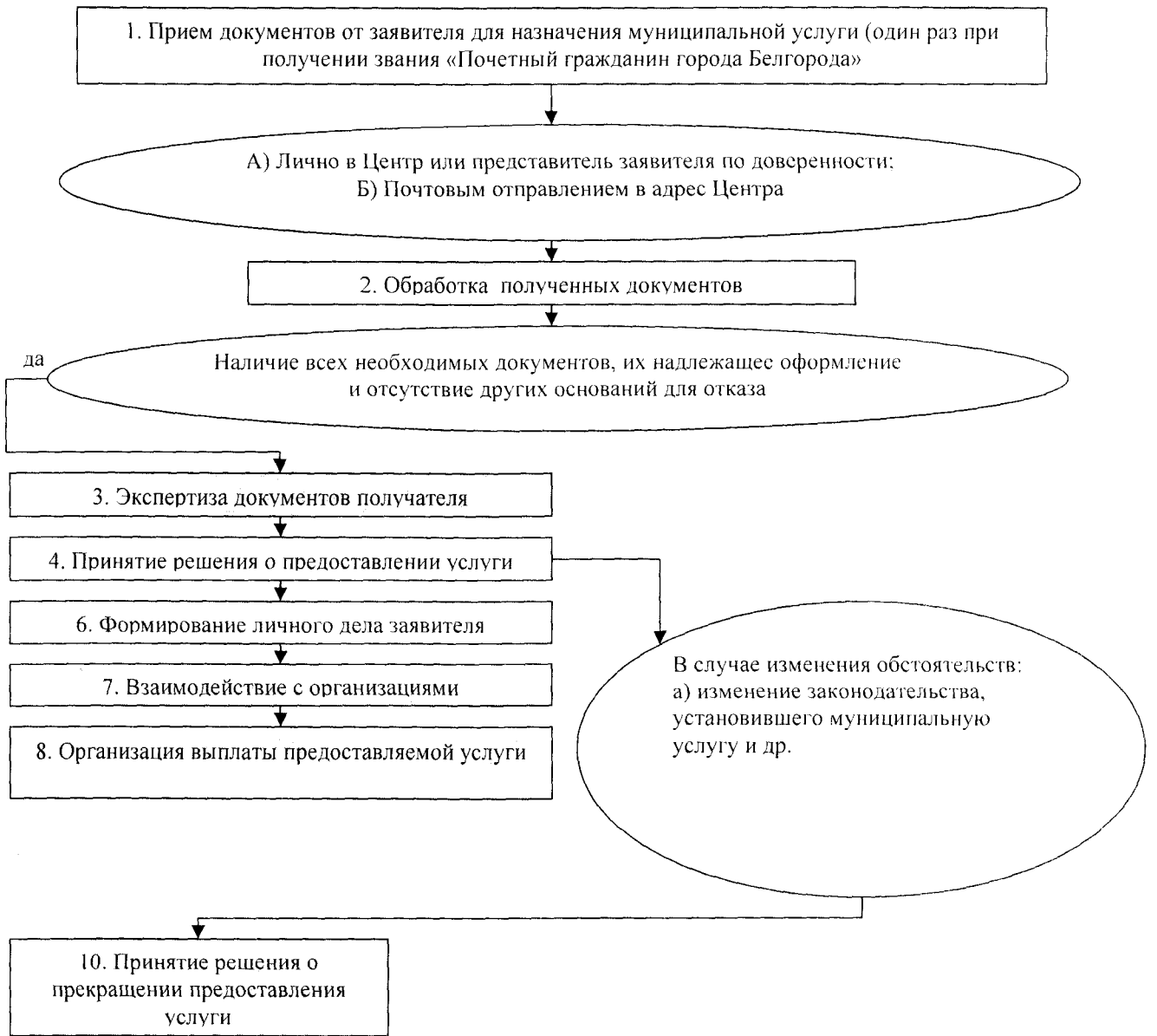
№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	Ежегодное денежное вознаграждение ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт; • удостоверение Почетного гражданина города Белгорода; • сберкнижка (номер лицевого счета) или (по желанию) указание в заявлении иного способа выплаты.

Примечание: специалист отдела в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

Сорин
Миссау

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню
города Почетным гражданам города Белгорода

Схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Скорин
Тисеев

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по ежегодному денежному
вознаграждению ко Дню города
Почетным гражданам города Белгорода**

Образец письменного согласия субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут *обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям)* как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении:

а) по ежегодному денежному вознаграждению ко дню города Почетным гражданам города Белгорода

сроком до минования надобности _____ 20__ года.

(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

Заявление заполнено согласно доверенности от " _____ " _____ 20__ года

(дата)

Подпись

*Сергей
А. Ткачев*

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по ежегодному денежному
вознаграждению ко Дню города
Почетным гражданам города Белгорода
«ФОРМА»

В МБУ «Центр социальных выплат»

от _____
 проживающего(ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

паспорт серия _____ номер _____

дата и место выдачи _____

дата рождения _____

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
2		
3		
4		
5		
6		

Денежные выплаты прошу производить через:

А) Отделение федеральной почтовой связи _____

Б) Финансово-кредитное учреждение _____

в отделение № _____ филиала № _____

на счёт №

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Сергей
Мисин

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по ежегодному денежному
вознаграждению ко Дню города
Почетным гражданам города Белгорода

Расписка
о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
принял: _____
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста принявшего документы (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

Сергеев
А.А. Тихомиров

**Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по ежегодному денежному
вознаграждению ко Дню города
Почетным гражданам города Белгорода
«ФОРМА»**

МБУ «Центр социальных выплат»

Протокол

<p align="center">Протокол</p> <p align="right">N дата</p> <hr/> <p align="center">Решение</p> <p>Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Ежегодн. денежн. вознагражд. Почетному гражд. г. Белгорода</p> <hr/> <p align="center">(вид пособия)</p> <p align="right">Единовременная сумма</p> <p align="right">Ежемесячная сумма</p> <p align="right">с _____</p> <p align="right">по _____</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p align="center">нет</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	---

2. Отказать в назначении _____
3. Прекратить выплату _____

Лицевой счет открыт, изменения внесены

дата

подпись

Начальник отдела

М. П.

Сергей

М...