



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» ноября 2012 года

№ 216

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **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. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 29.09.2011 г. № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода».

3. Управлению социальной защиты населения администрации города Белгорода (Сорокина С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации города Белгорода (Бондарев А.А.).

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**Утвержден**  
**постановлением**  
**администрации города Белгорода**  
**от «01» ноября 2012 года № 116**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по ежегодному**  
**денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам**  
**города Белгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода (далее – Административный регламент) определяет порядок выплаты, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Право на муниципальную услугу имеют граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Белгорода», либо представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы Центра, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет – сайтах;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.6.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр муниципальных услуг, предоставляемых Центром;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений.

1.6.3. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых Центром;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: ежегодное денежное вознаграждение ко Дню города Почетных граждан города Белгорода (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Центр;
- Совет депутатов города Белгорода;
- комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
- органы ЗАГСa;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» - в части осуществления доставки муниципальной услуги получателям;
- кредитные организации – в части зачисления суммы муниципальной услуги на лицевые счета получателей.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получением заявителем денежных средств.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете»);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете»);
- решением Совета депутатов г. Белгорода от 29.04.2008 г. № 16 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» (с изменениями и дополнениями) (опубликовано в газете «Наш Белгород»).

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают в Центр следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой, либо направляемого в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении). При представлении заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
3.	Удостоверение «Почетного гражданина города Белгорода»	Предоставляется документ и его копия.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2, 3 являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно.

2.6.3. Обращение заявителя в Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Центр не вправе требовать от заявителя 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.

2.6.5. Центр вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

При необходимости дополнительной проверки предоставленных заявителем сведений предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки, должен быть дан в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее 30 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов.

2.6.6. Специалисты Центра могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

2.6.7. Документы могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

2.6.8. Специалисты Центра формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением денежной выплаты (далее – личное дело получателя).

2.6.9. После ознакомления с подлинниками представленных документов и заверения должностным лицом Центра они подлежат возврату получателю.

2.6.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.11. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за назначением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;
- документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопии документов не заверены надлежащим образом.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется ежегодно.

2.8.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Центром в течении 10 рабочих дней со дня принятия документов. Центр может вынести решение о дополнительной проверке представленных заявителями сведений (документов). В этом случае заявителю должен быть дан предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. Окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 рабочих дней после подачи заявления.

2.9. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

Документы предоставляются единожды.

2.10. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Здание (строение) Центра должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.11.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.11.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Центра.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

2.13.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием



документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- контроль правильности представленных документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование личного дела получателя;

- организация выплаты;

- прекращение выплаты.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Центр;

- направлением документов по почте;

- в электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Единый портал), заверенное ЭЦП с использованием универсальной электронной карты (далее – УЭК) (прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ «БИФ» с 1 января 2013 г. (согласно постановлению правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

3.3.2. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) в одном экземпляре.

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Центр.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.3.5.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов;

-соответствия представленных документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.5.3. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в п.п. 2.6.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.3.5.4. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.3.5.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает представленные документы заявителю.

3.3.5.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

3.3.5.7. Специалист вносит в журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема заявления;

- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства);

- вид денежной выплаты;
- дату принятия решения;
- размер установленной компенсации;
- срок установления компенсации;
- номер личного дела.

3.3.5.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за приём документов, выдает заявителю отрывную расписку - уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и сообщает дату получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.7. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.7.1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

3.3.7.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.3.7.3. Специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.3.7.4. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному выше, а также наличии оснований в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Контроль правильности представленных документов.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов получателя муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за контроль правильности документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности предоставленных документов (далее – специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Если в ходе проверки правильности представленных документов не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в протоколе: «Фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает документы должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.4.5. Если в ходе проверки правильности представления были выявлены ошибки, специалист по контролю возвращает документы специалисту, ответственному за прием документов, для доработки.

3.4.6. Результатом административного действия является проверка представленных заявителем документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача специалистом по контролю, проверенных документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом установленной формы, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за принятие решения, ставит подпись с расшифровкой в протоколе муниципальной услуги.

Информация о назначении денежной выплаты направляется одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал (при наличии такой возможности).

3.5.6. Результатом административного действия является получение заявителем денежных средств.

3.6. Формирование личного дела получателя.

3.6.1. Специалист отдела, ответственный за формирование личного дела получателя муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

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

3.6.3. Все ксерокопии документов в личном деле получателя должны быть заверены должным образом: подписью или штампом «копия верна», указаны даты и подпись специалиста с расшифровкой подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

### 3.7. Организация выплаты.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом личного дела получателя с решением о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм выплаты получателям (далее – специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Специалист по выплате формирует выплатные документы для перечисления выплаты на банковские счета получателей муниципальной услуги, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации), по выбору гражданина или выплаты (доставки) через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи) с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги;
- реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя муниципальной услуги;
- размера выплаты.

3.7.4. Специалист по выплате формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей муниципальной услуги) для представления в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.7.5. Специалист по выплате осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатные документы.

3.7.6. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом и должностным лицом, на которое, согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой, и скрепляются печатью отдела, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой.

3.7.7. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.7.8. Средства бюджета городского округа «Город Белгород» зачисляются на счет Центра. Согласно заключенным соглашениям средства бюджета городского округа перечисляются на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм выплаты на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.7.9. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей муниципальной услуги и сумме. По результатам сверки неоплаты составляются акты сверки расчетов по выплате с организациями почтовой связи.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.7.11. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате личного дела получателя с решением о предоставлении муниципальной услуги после контроля правильности определения права заявителя на получение выплаты и ее размера.

3.7.12. Результатом административного действия является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.7.13. Способ фиксации административного действия: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.8. Прекращение выплаты.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от граждан - получателей выплаты, а также организаций, взаимодействующих с Центром, сведений о смерти гражданина, а также признании его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Также основаниями для прекращения выплаты является установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения выплаты, либо изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.3. Специалист по выплате готовит решение о прекращении выплаты и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.8.4. Специалист по выплате:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п.п. 3.8.1. настоящего Административного регламента и выполняет операции по прекращению выплаты;

- подшивает решение о прекращении выплаты в личное дело получателя;

- направляет извещение о прекращении выплаты получателю муниципальной услуги с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты.

В том случае, если основанием для прекращения выплаты является смерть получателя, извещение о прекращении выплаты не направляется.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты.

#### **4. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Центра, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала



государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в Центр.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Начальник управления социальной  
защиты населения администрации  
г. Белгорода**



**С. Сорокина**



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

**Сведения о месте нахождения, графике работы МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
	МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)			
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-36-63	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-37-02 32-61-61 33-43-07	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
	Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://www.socbel.ru)			
1	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	
2	Информационно-консультативный центр	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

*Сергей*  
*Виктор Мещеряков*

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

**В отдел по выплате пособий, компенсаций**  
**МБУ «Центр социальных выплат»**

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован (а) с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Прошу предоставить ежегодное денежное вознаграждение ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода.

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Денежные выплаты прошу производить через:

а) отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

б) финансово-кредитное учреждение в отделение \_\_\_\_\_

№отделения и филиала																			
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета																			
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись

Расписка – уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

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.

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю против получения МБУ «Центр социальных выплат» у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных, как с использованием средств криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

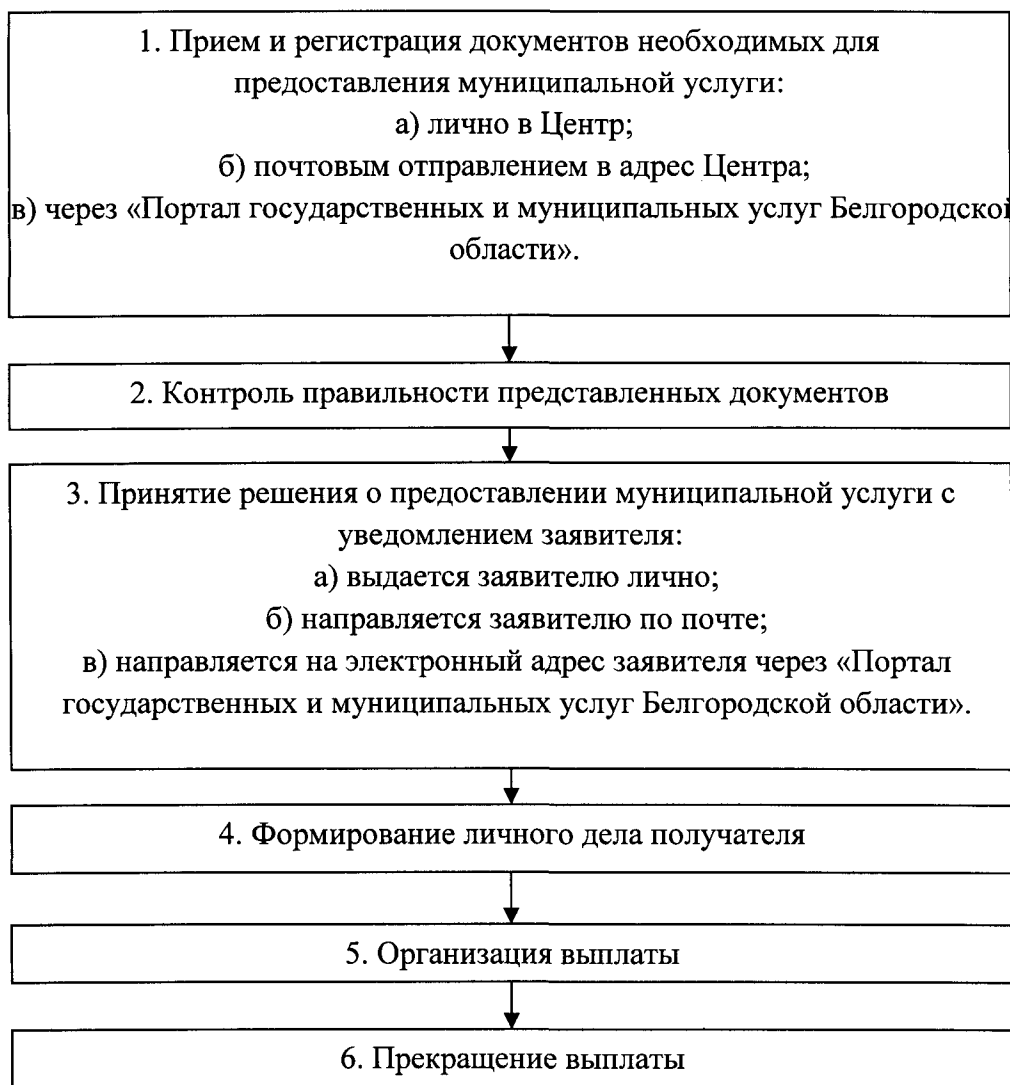
\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Сергеев  
Иван

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

**Блок- схема административных процедур**  
**предоставления муниципальной услуги**



*Скрип*  
*Скрип*

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

**МБУ «Центр социальных выплат»**

**Протокол**

N  
дата

Решение

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Решение горсовета депутатов от 24.05.2005  
Ежегод. Выплата Почетному гражданину Белгорода  
(вид пособия)  
Группа инвалидности \_\_\_\_\_

1. Назначить пособие  
Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с  
по

----- нет -----

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_

Лицевой счет открыт,  
изменения внесены

дата

подпись

Начальник отдела

М.П.

*С.В. Москалев*