



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«03» ноября 2023 г.

№ 148

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты заслуженным работникам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород»

#### **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты заслуженным работникам» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 23 декабря 2013 года № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки неработающим пенсионерам города, имеющим звание: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»;

- пункт 9 постановления администрации города Белгорода от 27 октября 2014 года № 210 «О внесении изменений в постановление

администрации г. Белгорода от 20.05.2010 г. № 79, от 19.04.2011 г. № 58, от 01.11.2012 г. № 216, от 13.11.2012 г. № 223, от 13.11.2012 г. № 224, от 07.11.2012 г. № 230, от 28.11.2012 г. № 234, от 07.05.2013 г. № 113, от 23.12.2013 г. № 267»;

- пункт 9 постановления администрации города Белгорода от 18 февраля 2016 года № 29 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 20.05.2010 г. № 79, от 19.04.2011г. № 58, от 01.11.2012 г. № 216, от 13.11.2012 г. № 223, от 13.11.2012 г. № 224, от 27.11.2012 г. № 230, от 28.11.2012 г. № 234, от 07.05.2013 г. № 113, от 23.12.2013 г. № 267»;

- пункт 7 постановления администрации города Белгорода от 11 декабря 2017 года № 251 «О внесении изменений в постановления администрации города»;

- постановление администрации города Белгорода от 11 декабря 2018 года № 210 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 23 декабря 2013 года № 267»;

- постановление администрации города Белгорода от 04 декабря 2020 года № 253 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 23 декабря 2013 года № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки неработающим пенсионерам города, имеющим звание: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»»;

- пункт 7 постановления администрации города Белгорода от 06 сентября 2021 года № 205 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Белгорода».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Андреева С.В.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**В.В. Демидов**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «03» 11 2023 № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты  
заслуженным работникам»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты заслуженным работникам» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся неработающими пенсионерами, зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде, ранее работавшие в транспортных организациях и организациях жилищно-коммунального хозяйства города, в организациях и учреждениях бюджетной сферы города: культуры, здравоохранения, образования и социальной защиты населения, а также в органах местного самоуправления города Белгорода, имеющие звания: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ» (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Предоставление ежемесячной социальной выплаты заслуженным работникам» (далее – ЕСВ).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат города Белгорода» (далее – Центр).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. В соответствии с вариантами, приведёнными в разделе III настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении ЕСВ или решение об отказе в предоставлении ЕСВ, оформленное протоколом согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении ЕСВ или решение об отказе в предоставлении ЕСВ, оформленное протоколом согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении ЕСВ с исправленными опечатками и (или) ошибками, которое оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе и вносится в электронную базу.

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Центре, МФЦ, почтовым отправлением.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Центре заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в Центр посредством почтового отправления, через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – управление) в сети Интернет [www.соцбел.рф](http://www.соцбел.рф) (далее – Интернет-сайт управления), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Центр лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению 4 либо приложению 5 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное

удостоверение личности по форме 2 П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) трудовая книжка;

2) удостоверение заслуженного работника или грамота заслуженного работника;

3) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту жительства на территории города Белгорода – обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области;

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, сведения, подтверждающие трудоустройство, – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

17. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2 П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении);

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2 П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 14, 15 и 17 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 14, 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы её взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги**

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Центр.

В случае поступления заявления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Центром в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

24. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,

должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов Центра с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте управления, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

28. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в здание Центра и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Центра, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Центра;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра;



- содействие инвалиду при входе в здание Центра и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Центра, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Центра, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), автоматизированная система «Адресно-социальной помощи», РПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление ЕСВ.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Профилирование заявителя**

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в Центре, МФЦ.

35. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

**Вариант 1**

36. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении ЕСВ или решения об отказе в предоставлении ЕСВ, оформленного протоколом согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

37. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

38. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Центр лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2 П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

40. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) трудовая книжка;

2) удостоверение заслуженного работника или грамота заслуженного работника.

41. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту жительства на территории города Белгорода – обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области;

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, сведения, подтверждающие трудоустройство, – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

42. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Центр отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

46. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Центра.

47. Срок регистрации заявления и документов в Центре составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

49. Специалист Центра, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия) запрос о представлении в Центр сведений, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

50. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) сведения о регистрационном учете по месту жительства заявителя. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации (обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области);

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, сведения, подтверждающие трудоустройство. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

51. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность работника Центра, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале системы межведомственного электронного взаимодействия [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

52. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

53. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

54. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

55. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 39, 40 настоящего административного регламента.

57. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) представление документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов в надлежащий орган.

58. При соблюдении критериев, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента, специалист Центра, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги

(далее – специалист Центра), готовит на бумажном носителе проект решения о предоставлении ЕСВ, который оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, и передает уполномоченному приказом директора Центра должностному лицу для подписания.

59. Решение об отказе в предоставлении ЕСВ принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента.

60. Специалист Центра готовит на бумажном носителе решение об отказе в предоставлении ЕСВ, которое оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, и передает уполномоченному приказом директора Центра должностному лицу для подписания.

61. Срок принятия решения о предоставлении ЕСВ или решения об отказе в предоставлении ЕСВ составляет 1 рабочий день с момента поступления в Центр всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом (работником) Центра решение о предоставлении ЕСВ или решение об отказе в предоставлении ЕСВ.

63. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Центре или МФЦ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

64. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении ЕСВ или решения об отказе в предоставлении ЕСВ и составляет 2 рабочих дня.

65. Предоставление Центром результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **Вариант 2**

66. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении ЕСВ с исправленными опечатками и (или) ошибками, которое оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

67. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 3) предоставление результата муниципальной услуги.
68. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

#### **Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Центр лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2 П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении);

- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

70. Заявитель предоставляет документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

71. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

72. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

73. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

74. Центр отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

75. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

76. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Центра.

77. Срок регистрации заявления и документов в Центре составляет 1 рабочий день.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 69, 70 настоящего административного регламента.

79. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Центра готовит решение о предоставлении ЕСВ с исправленными опечатками и (или) ошибками, которое оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, либо готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, которые передает уполномоченному приказом директора Центра должностному лицу для подписания.

82. Решение о предоставлении ЕСВ с исправленными опечатками и (или) ошибками, которое оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, передается специалисту Центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

83. Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

84. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления и всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в Центре.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении ЕСВ с исправленными опечатками и (или) ошибками, которое оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

86. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Центр или МФЦ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе.



87. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении ЕСВ с исправленными опечатками и (или) ошибками, которое оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, и составляет 1 рабочий день.

88. Предоставление Центром результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

89. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Центра положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра.

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

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

91. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Центра.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Центр обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

93. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Центр, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

94. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте управления, на Интернет-сайте, РПГУ.

95. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя в Центре, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта управления, Интернет-сайта, РПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель  
руководителя управления  
социальной защиты населения  
администрации города Белгорода**



**Е.А. Винокурова**

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление ежемесячной социальной**  
**выплаты заслуженным работникам»**

**Перечень признаков, определяющих**  
**вариант предоставления муниципальной услуги**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значение признака заявителя (круг заявителей)</b>
Категория заявителя	<p>Граждане Российской Федерации, являющиеся неработающими пенсионерами, зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде, ранее работавшие в транспортных организациях и организациях жилищно-коммунального хозяйства города, в организациях и учреждениях бюджетной сферы города: культуры, здравоохранения, образования и социальной защиты населения, а также в органах местного самоуправления города Белгорода, имеющие звания: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»</p>

Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Предоставление ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ)	Граждане Российской Федерации, являющиеся неработающими пенсионерами, зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде, ранее работавшие в транспортных организациях и организациях жилищно-коммунального хозяйства города, в организациях и учреждениях бюджетной сферы города: культуры, здравоохранения, образования и социальной защиты населения, а также в органах местного самоуправления города Белгорода, имеющие звания: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление ежемесячной социальной**  
**выплаты заслуженным работникам»**

«форма»

**МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода»**

**Протокол**

№

Дата


Решение

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

ЕСВ заслуженным работникам \_\_\_\_\_  
 (вид пособия)

1. Назначить ЕСВ

Ежемесячная сумма (руб.)

с

по


2. Отказать в назначении ЕСВ \_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату ЕСВ \_\_\_\_\_

Лицевой счет открыт, изменения внесены	
дата	

Должностное лицо, уполномоченное приказом директора Центра \_\_\_\_\_  
 (подпись)

(ФИО полностью)

М.П.



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление ежемесячной социальной**  
**выплаты заслуженным работникам»**

**«форма»**

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_ регистрационный номер заявления  
№ \_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**об отказе в исправлении допущенных опечаток**  
**и (или) ошибок в выданных в результате предоставления**  
**муниципальной услуги документах**

Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат города Белгорода» уведомляет Вас об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении ЕСВ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.



**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление ежемесячной социальной**  
**выплаты заслуженным работникам»**

**«форма»**

**В МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода»**

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

От \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающее в Белгородской области (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (полный адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

Контактная информация:

№ телефона \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу назначить ежемесячную социальную выплату (далее – ЕСВ) неработающему пенсионеру города, имеющему звание «Заслуженный \_\_\_\_\_»

Наименование документа, удостоверяющего личность	Паспорт	Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания, телефон)

Документ, подтверждающий полномочия представителя, \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		
Дата	Подпись заявителя:	

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную социальную выплату через:  
 а) отделение почтовой связи \_\_\_\_\_

(наименование отделения почтовой связи)

б) кредитную организацию на счет, открытый на заявителя \_\_\_\_\_

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- вручить лично в Центре;
- вручить лично в МФЦ;
- направить почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Дата	Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

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 МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода», 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: ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам города, имеющим звание

«Заслуженный \_\_\_\_\_»  
сроком до минования надобности \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(или указать срок)

Настоящим подтверждаю, что я \_\_\_\_\_, ознакомлен(а) с тем, что основания предоставления муниципальной услуги по предоставлению ЕСВ утрачивают силу в следующих случаях:

- 1) смерти заявителя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- 2) выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы города Белгорода (снятия с регистрационного учета по месту жительства в городе Белгороде заявителя);
- 3) установления факта недостоверности сведений, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- 4) трудоустройства.



Обязуюсь уведомить Центр о наступлении обстоятельств, свидетельствующих об утрате оснований предоставления муниципальной услуги ЕСВ, в течение 5 рабочих дней с момента их наступления путем подачи (направления) уведомления лично в Центр или путем почтового отправления.

Я уведомлен(а) о том, что выплата ЕСВ прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, свидетельствующие об утрате мною оснований предоставления муниципальной услуги ЕСВ.

Я уведомлен(а) о том, что прекращение выплаты ЕСВ может производиться Центром на основании моего уведомления и по инициативе Центра на основании документов (сведений), свидетельствующих об утрате мною оснований предоставления муниципальной услуги ЕСВ, поступивших в распоряжение Центра в результате системы межведомственного электронного информационного взаимодействия.

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь суммы ЕСВ, излишне выплаченные мне вследствие неуведомления, несвоевременного уведомления Центра об обстоятельствах, свидетельствующих об утрате заявителем оснований предоставления муниципальной услуги ЕСВ, вернуть в бюджет городского округа «Город Белгород» в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты надлежащего уведомления о добровольном возврате излишне выплаченной суммы.

Я уведомлен(а) о том, что в случае моего отказа от добровольного возврата излишне выплаченной суммы ЕСВ в течение 30 календарных дней излишне выплаченные суммы ЕСВ будут взысканы в судебном порядке.

С условиями, правилами и сроками предоставления муниципальной услуги, а также административным регламентом предоставления муниципальной услуги ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Заявление заполнено согласно доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ 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

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление ежемесячной социальной**  
**выплаты заслуженным работникам»**

«форма»

В МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода»

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**  
**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

От \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающее в Белгородской области (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

Контактная информация:

№ телефона \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность	Паспорт	Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания, телефон)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_

(наименование документа, содержание которого необходимо исправить)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

- вручить лично в Центре;
- вручить лично в МФЦ;
- направить почтой.

Приложение: \_\_\_\_\_  
 (указать документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)



**Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной социальной  
выплаты заслуженным работникам»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_ регистрационный номер заявления  
№ \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты заслуженным работникам», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: \_\_\_\_\_

(указывается конкретное основание для отказа в приеме документов)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник))

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)