



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«31» марта 2025 г.

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежегодного денежного вознаграждения ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода»

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 ежегодного денежного вознаграждения ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 1 ноября 2012 года № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода»;

- пункт 7 постановления администрации города Белгорода от 25 ноября 2013 года № 242 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 20.05.2010 г. № 79, от 19.04.2011 г. № 58, от 21.04.2011 г. № 63, от 13.11.2012 г. № 223, от 13.11.2012 г. № 224, от 27.11.2012 г. № 230, от 01.11.2012 г. № 216, от 28.11.2012 г. № 234, от 07.05.2013 г. № 113»;

- пункт 3 постановления администрации города Белгорода от 27 октября 2014 года № 210 «О внесении изменений в постановления 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 3 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 1 постановления администрации города Белгорода от 11 декабря 2017 года № 251 «О внесении изменений в постановления администрации города»;

- постановление администрации города Белгорода от 10 апреля 2019 года № 51 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 01.11.2012 г. № 216»;

- пункт 4 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 Тяпугину И.В.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «31» 03 2025 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежегодного денежного вознаграждения
ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежегодного денежного вознаграждения ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Белгорода» (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 ежегодного денежного вознаграждения ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода».

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 вариантом, приведённым в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении ежегодного денежного вознаграждения (далее – ЕДВ) ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является протокол, оформленный согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Центре, МФЦ, почтовым отправлением. Заявителю выдается (направляется) уведомление о принятом решении.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. 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 приведён в описании варианта предоставления муниципальной услуги, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. 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 (далее – Интернет-сайт управления), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании варианта предоставления муниципальной услуги, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании варианта предоставления муниципальной услуги, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

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

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании варианта предоставления муниципальной услуги, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18. 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**

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

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

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

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Интернет-сайте управления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на Интернет-сайте управления.

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

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

23. 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 «Адресная социальная помощь».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

24. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление ежегодной денежной выплаты ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода.

Профилирование заявителя

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

Анкетирование заявителя осуществляется в Центре, МФЦ.

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

Вариант 1

27. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении ЕДВ ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода.

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

- 1) прием заявления и 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.

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

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

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

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается однократно.

Муниципальная услуга предоставляется ежегодно.

31. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, отсутствуют.

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

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

2) копия удостоверения о присвоении звания «Почетный гражданин города Белгорода».

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

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

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

– при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

– при предоставлении документов представителем заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя в соответствии с законодательством.

35. Центр отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

36. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

37. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Центра.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

40. Специалист Центра, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос о представлении в Центр документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

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

– сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

42. 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 государственных услуг или 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 лица, 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-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

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

документов.

44. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

45. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

47. Копию решения Белгородского городского Совета о присвоении звания «Почетный гражданин города Белгорода» предоставляет Белгородский городской Совет не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

49. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

50. При отсутствии оснований, указанных в пункте 49 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 протокол о предоставлении ЕДВ ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода и передает уполномоченному приказом директора Центра должностному лицу для подписания.

51. Решение об отказе в предоставлении ЕДВ ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода принимается при наличии оснований, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента.

52. Специалист Центра готовит на бумажном носителе протокол об отказе в предоставлении ЕДВ ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода и передает уполномоченному приказом директора Центра должностному лицу для подписания.

53. Подписанный протокол об отказе в предоставлении ЕДВ ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в Центр.

Предоставление результата муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный уполномоченным приказом директора Центра должностным лицом протокол о предоставлении ЕДВ ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода.

56. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Центре или МФЦ, направляется почтовым отправлением. Заявителю выдается (направляется) уведомление о принятом решении.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

57. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении ЕДВ ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода и составляет 2 рабочих дня.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

59. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором Центра 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

60. 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.

61. 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

62. 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

63. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

64. 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, на официальном Интернет-сайте управления, РПГУ.

65. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте в Центр, в администрацию города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Центре, администрации города Белгорода, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального Интернет-сайта управления, Интернет-сайта, РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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



Н.Е. Тимофеева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежегодного денежного
вознаграждения ко Дню города Почетным
гражданам города Белгорода»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление
ежегодного денежного вознаграждения ко Дню города Почетным
гражданам города Белгорода»

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	Граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Белгорода»
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Предоставление ежегодной денежной выплаты ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода	Граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Белгорода»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежегодного денежного
вознаграждения ко Дню города Почетным
гражданам города Белгорода»

«форма»

МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода»
Протокол

№
 Дата

Решение

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЕДВ ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода _____
 (вид пособия)

1. Назначить ЕДВ

Ежегодная сумма (руб.)
 с
 по ПОЖИЗНЕННО

2. Отказать в назначении ЕДВ _____

 (основание отказа)

Лицевой счет открыт, изменения внесены	
дата	

Должностное лицо, уполномоченное приказом директора
 Центра _____

(подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежегодного денежного
вознаграждения ко Дню города Почетным
гражданам города Белгорода»

«форма»

В МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

От

_____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (полный адрес регистрации по месту жительства)

 (адрес фактического проживания)

Контактная информация:

№ телефона _____ адрес электронной почты _____

Прошу предоставить ежегодное денежное вознаграждение (далее – ЕДВ) ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____ - _____ - _____ - _____

Представитель заявителя _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (полный адрес места жительства)

 (адрес фактического проживания, телефон)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

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

Прошу выплачивать установленную мне ежегодную денежную выплату через:

а) отделение почтовой связи _____
 (наименование отделения почтовой связи)

б) кредитную организацию на счет, открытый на заявителя _____

 (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Уведомление о принятом решении 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 (при наличии))

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.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(-а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование указанных мной персональных данных.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подтверждаю достоверность представленных документов и сведений, об ответственности в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уведомлен(-а).

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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежегодного денежного
вознаграждения ко Дню города Почетным
гражданам города Белгорода»

«форма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Куда _____
(адрес)

регистрационный номер заявления
№ _____

Решение об отказе в приеме документов о предоставлении
муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежегодного денежного вознаграждения ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода», 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, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(дата)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

