

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2025 2807-п
от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий»

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 28.07.2021 № 1532-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий»».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настояще постановление в сетевом издании «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-pravo-mrech.ru).

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Гавар И.В.

Глава Междуреченского
муниципального округа

П.И. Камбалин



Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 19.12.2025 № 2807-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОЕННЫМ
ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ» ИЛИ АНАЛОГИЧНЫХ ЗВАНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий» (далее –муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин муниципального образования» (Междуреченского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса) или аналогичный званий (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать: - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

Вариативность предоставления муниципальной услуги в соответствии с распределением заявителей по признакам (профилирование заявителей), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель, настоящим административным регламентом не предусмотрена.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) или предоставляется специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий;

об отказе в предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал);

- документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета),

справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства;
- копию Решения Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования»;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для возвращения их без рассмотрения.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами вторым- четвертым пункта 2.5 административного регламента.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

Заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.13. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) подготовка решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий (об отказе в предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

роверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику курирующего отдела уполномоченного органа.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Начальник курирующего отдела уполномоченного органа отписывает поступившие документы ответственному за вынесение решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным

звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 2.5 административного регламента.

Уполномоченный специалист, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенными к нему документами (при наличии) производит проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные абзацами шестым-девятым пункта 2.5 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Для получения услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ". Указанный

информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Информирование из ЕГИССО по СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице". Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Межведомственные информационные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных информационных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного информационного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные информационные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного информационного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный информационный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 2.5 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации,

свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Подготовка решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за вынесение решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник курирующего отдела уполномоченного органа, ответственного за вынесение решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

После получения необходимых документов начальник курирующего отдела уполномоченного органа, ответственного за вынесение решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, принимает решение о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий или решения об отказе в назначении денежной выплаты.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя (представителя заявителя) действовать от его имени при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с результатом муниципальной услуги;
- 4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) вносит запись о выдаче заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности);
- 6) отказывает в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образцами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя (представителя заявителя) действовать от его имени при получении документов;
- 3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образцов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: передача (направление) завизированного, в том числе в электронном виде, начальником уполномоченного органа решения о назначении (отказе в назначении) выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Начальник Управления социальной
защиты населения администрации Междуреченского
муниципального округа

В.Н.Минина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания

«Почетный гражданин муниципального образования»

или аналогичных званий»

Начальнику УСЗН АММО

от _____

Зарегистрированного по месту жительства/месту
пребывания:

(адрес заявителя)

телефон _____

ИИН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____ от _____ № _____

*(указать №, дату наименование муниципального нормативно-правового акта в
соответствии с которым предоставляется выплата),*На основании Решения Совета народных депутатов Междуреченского муниципального
округа «О присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования » № _____. От
_____ 2 ____ г1. Прошу назначить мне выплату как гражданину, удостоенному звания «Почетный
гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.2. Выплату как гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального
образования» или аналогичных званий, прошу производить:

	на счет кредитного учреждения
	через предприятие федеральной почтовой связи

В банк _____

БИК банка _____

Кор.счет _____

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку моих
персональных данных, используемых для назначения и выплаты как гражданину, удостоенного
звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий_____
(подпись)

Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., том числе:

№ п/п	Наименование документа	Количество	
		док	лист

1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства;		
2	копия Решения Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования»;		
3	документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета);		
4	копия СНИЛС;		
5	копия ИНН		

Граждане, имеющие право на получение выплаты как гражданину, удостоенного звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий обязаны не позднее 10 дней сообщить уполномоченному органу:

об обстоятельствах, влекущих прекращение денежной выплаты (смерть получателя либо вступившее в силу решение об объявлении его умершим, или решение о признании его безвестно отсутствующим;

обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачено право на денежную выплату;

о снятии гражданина с регистрационного учета в связи с выездом за пределы Кемеровской области-Кузбасса).

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

принял специалист _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):
Специалист
уполномоченного органа

_____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий»

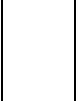
(наименование уполномоченного органа)

Решение
о назначении (отказе в назначении) в предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий

от _____ № _____
Решением _____ от _____ № _____

*(указать №, дату наименование нормативно-правового акта в соответствии с которым
предоставляется выплата)*

, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дом корпус, квартира)

 назначить выплату гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин
муниципального образования» или аналогичных званий с _____ в
размере _____ руб.

отказать в назначении выплаты гражданину, удостоенному звания «Почетный
гражданин муниципального образования» или аналогичных званий

по следующему основанию:

_____.

Руководитель уполномоченного органа

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)