



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » сентября 2016 г. № 48-П
шт. Промышленная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплаты ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Промышленновского района»

На основании постановления администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплаты ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Промышленновского района».

2. Признать утратившим силу постановление Коллегии администрации Промышленновского района от 02.07.2010 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплаты ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Промышленновского района».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района Т.В. Мясоедову.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава

Промышленновского муниципального района
Исп. О.В. Коровина
Тел. 74383

Д.П. Ильин

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден
постановлением администрации
Промышленновского
муниципального района
от 22.01.2016 № 42-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплаты ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Почетный гражданин
Промышленновского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Промышленновского района» (далее - денежное вознаграждение) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления денежного вознаграждения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении денежного вознаграждения, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - УСЗН администрации Промышленновского муниципального района), при предоставлении денежного вознаграждения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УСЗН администрации Промышленновского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие :

с кредитными учреждениями в форме организации денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Промышленновского района».

с инспекцией Федеральной налоговой службы по Промышленновскому району в форме перечисления 13% налога на доходы с физических лиц.

1.3. Предоставление денежного вознаграждения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Решением Промышленновского районного Совета народных депутатов от 25.03.2010 № 81 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Промышленновского района».

1.4. Результатом предоставления денежного вознаграждения является: назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным

звания «Почетный гражданин Промышленновского района».

1.5. К лицам, имеющим право на назначение денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством (далее - граждане), относятся:

лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Промышленновского района»;

лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Промышленновского района» посмертно.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления денежного вознаграждения

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении УСЗН администрации Промышленновского муниципального района на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, электронной связи: передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах.

2.1.2. Сведения о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На информационных стендах в помещении УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению денежного вознаграждения;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления денежного вознаграждения;

перечень документов, необходимых для предоставления денежного вознаграждения;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления денежного вознаграждения, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении денежного вознаграждения;
режим приема граждан;
порядок информирования о ходе предоставления денежного вознаграждения;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих денежное вознаграждение.

2.1.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудника ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления денежного вознаграждения осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района документы для предоставления денежного вознаграждения, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя денежного вознаграждения;
- об условиях отказа в предоставлении денежного вознаграждения;
- о порядке и сроках завершения оформления документов.

2.1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления денежного вознаграждения гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, предоставляющего денежное вознаграждение.

2.1.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении денежного вознаграждения.

2.1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления денежного вознаграждения предоставляются непосредственно специалистами УСЗН

администрации Промышленновского муниципального района.

2.1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления денежного вознаграждения;

размера предоставленного денежного вознаграждения;

источника получения необходимых документов для предоставления денежного вознаграждения (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления денежного вознаграждения.

2.1.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты. Номера телефонов, а также адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении денежного вознаграждения и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.2.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного гражданина.

2.2.3. При обращении для представления документов и получения консультации маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист УСЗН администрации Промышленновского муниципального района принимает его во внеочередном порядке.

2.2.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления денежного вознаграждения от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на денежное вознаграждение не должно превышать 20 минут.

2.3. Порядок обращения в УСЗН администрации

Промышленновского муниципального района для подачи документов и получения денежного вознаграждения

2.3.1. Для получения денежного вознаграждения граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

Заявление на предоставление денежного вознаграждения (приложение N

2 к настоящему регламенту);

решение Промышленновского районного Совета народных депутатов о присвоении звания «Почетный гражданин Промышленновского района»;

паспорт, либо документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

номер банковского счета.

2.3.2. Для получения денежного вознаграждения в случае присвоения звания «Почетный гражданин Промышленновского района» посмертно граждане представляют следующие документы:

Заявление от законного представителя ребенка (детей) на предоставление денежного вознаграждения (приложение № 2 к настоящему регламенту);

решение Промышленновского районного Совета народных депутатов о присвоении звания «Почетный гражданин Промышленновского района» посмертно;

свидетельство о смерти гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин Промышленновского района» посмертно;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

паспорт, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (детей), выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе законного представителя ребенка (детей) - физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

номер банковского счета.

2.3.2. Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.3.3. Требования к оформлению заявления о предоставлении денежного вознаграждения:

заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или по его просьбе специалистом осуществляющим прием документов или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично получателем денежного вознаграждения.

инвалид по зрению вправе использовать факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи, проставляемое с помощью средства механического копирования, при условии наличия у него нотариального свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, выданное в порядке, установленном

законодательством о нотариате

2.3.4. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.3.5. Документы, необходимые для предоставления денежного вознаграждения, указанные в пункте 2.3.1 настоящего подраздела, представляются непосредственно специалисту УСЗН администрации Промышленновского муниципального района при личном обращении гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности).

2.3.6. Документы, необходимые для предоставления денежного вознаграждения, могут направляться в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательстве порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.4. Основания для отказа в предоставлении денежного вознаграждения

2.4.1. Денежное вознаграждение не предоставляется в случаях: непредставления гражданином документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом;

при представлении гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.5. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления денежного вознаграждения

2.5.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, расположенными на высоте доступной для чтения их гражданами с ограниченными физическими возможностями; стульями и столами для оформления документов.

2.5.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан вне зависимости от состояния их здоровья и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.5.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов.

2.5.4. В случае получения специалистом сообщения об обращении за

получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, специалист обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

2.5.5. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы контрастными информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.5.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.5.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.5.8. Специалист, ведущий прием документов обеспечивает допуск в помещение УСЗН администрации Промышленновского муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

2.6. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.6.1. Часы приема граждан специалистами УСЗН администрации Промышленновского муниципального района:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

не приемный день: пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 9.00 - 17.00. Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

2.6.2. Прием маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройствами функций организма так же осуществляется по пятницам.

3. Административные процедуры

Предоставление денежного вознаграждения включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание денежного вознаграждения и рассмотрение документов для установления права на денежное вознаграждение;

принятие решения о назначении пенсии либо отказе в ее назначении и

уведомление гражданина;

подготовка постановления администрации Промышленновского муниципального района «О назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты гражданам удостоенным звания «Почетный гражданин Промышленновского района».

3.1. Прием документов на оказание денежного вознаграждения и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению денежного вознаграждения является личное обращение гражданина (его законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного пакета документов и заявления по почте.

3.1.2. Специалист УСЗН администрации Промышленновского муниципального района при личном обращении гражданина:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении денежного вознаграждения, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры в течение 10 рабочих дней по устранению недостатков. Обращение гражданина в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений граждан, административная процедура

приостанавливается. В случае представления гражданином необходимых документов специалист повторно рассматривает полный пакет документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента;

4) в случае представления документов в полном объеме выдает бланк заявления на предоставление денежного вознаграждения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок заполнения;

5) присваивает заявлению на предоставление денежного вознаграждения номер и дату регистрации в журнале регистрации заявлений для установления денежного вознаграждения и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме документов;

6) определяет основания получения гражданином денежного вознаграждения;

7) общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.1.3. Специалист УСЗН администрации Промышленновского муниципального района при обращении гражданина по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (форма произвольная) и документов;

3) проводит первичную проверку представленных заявлений и документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

4) если документы представлены в полном объеме, специалист присваивает заявлению на предоставление денежного вознаграждения номер и дату регистрации в журнале регистрации заявлений для установления выплаты;

5) общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления по почте.

3.1.4. После регистрации в журнале регистрации заявлений для установления денежного вознаграждения специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления денежного вознаграждения, и готовит проект решения о назначении выплаты либо проект решения об отказе в её

назначении.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист формирует личное дело гражданина, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения о назначении денежного вознаграждения. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 30 минут.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района документов, необходимых для предоставления денежного вознаграждения.

3.2. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежного вознаграждения и уведомление гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина руководителю УСЗН администрации Промышленновского муниципального района.

3.2.2. Руководитель УСЗН администрации Промышленновского муниципального района проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, проверяет подготовленный проект решения о назначении денежного вознаграждения либо проект решения об отказе в назначении денежного вознаграждения на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Личное дело гражданина с подписанным решением о назначении денежного вознаграждения возвращается специалисту, который в течение 5 рабочих дней извещает об этом гражданина.

3.2.5. Если у гражданина отсутствует право на денежное вознаграждение либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в назначении выплаты.

3.2.6. Решение об отказе в назначении денежного вознаграждения содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- основание, по которому обращался гражданин;
- причину отказа в назначении денежного вознаграждения со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно-правового акта);
- перечень возвращенных гражданину документов;
- дата вручения подписанного решения;
- порядок обжалования решения об отказе в назначении денежного вознаграждения.

3.2.7. Решение об отказе в назначении денежного вознаграждения оформляется в двух экземплярах, оригинал которого остается в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, а копия направляется (вручается) гражданину не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его вынесения.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением денежного вознаграждения осуществляется руководителем УСЗН администрации Промышленновского муниципального района.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем УСЗН администрации Промышленновского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, отвечающего за предоставление денежного вознаграждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления денежного вознаграждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. Начальник отдела УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, отвечающий за предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Промышленновского района», еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении денежного вознаграждения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента руководителем УСЗН администрации Промышленновского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Администрация Промышленновского муниципального района осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления

денежного вознаграждения на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) главы района.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Промышленновского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением денежного вознаграждения (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.10. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления денежного вознаграждения

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления денежного вознаграждения, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц УСЗН администрации Промышленновского муниципального района могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района и (или) администрацию Промышленновского муниципального района.

5.3. Граждане имеют право обратиться в УСЗН администрации Промышленновского муниципального района, администрацию Промышленновского муниципального района с жалобой лично или направить ее посредством федеральной почтовой связи.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента её регистрации. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, отвечающее за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.5. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не

относящиеся к компетенции УСЗН администрации Промышленновского муниципального района и (или) администрации Промышленновского района, то она в 7-дневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.13. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения,

действия (бездействия);

сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального района



Т.В.Мясоедова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления денежного
вознаграждения гражданину,
удостоенного звания
"Почетный гражданин
Промышленновского района"

**СВЕДЕНИЯ
О НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНЕ МОГУТ
СООБЩИТЬ
О НАРУШЕНИЯХ СВОИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ,
ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация Промышленновского муниципального района		
пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 а		
Должность	Ф.И.О.	Номера телефонов
Глава Промышленновского муниципального района	Ильин Денис Павлович	(384-42) 7-44-98
Председатель Совета народных депутатов Промышленновского муниципального района	Мотрий Татьяна Петровна	(384-42) 7-40-94
Заместитель главы Промышленновского муниципального района	Мясоедова Татьяна Васильевна	(384-42) 7-19-53
Приемная		(384-42) 7-11-45, (384-42) 7-40-84
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района		
652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а		
И.о.начальника УСЗН	Коровина Оксана Викторовна	(384-42) 7-43-83
Начальник отдела по назначению пенсии Кемеровской области и социальных выплат	Перепелкина Татьяна Николаевна	(384-42) 7-45-76 (384-42) 7-43-48

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления денежного
вознаграждения гражданину
удостоенного звания
"Почетный гражданин
Промышленновского района

(инициалы и фамилия начальника
управления социальной защиты
населения города (района)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением о присвоении звания "Почетный гражданин
Промышленновского района" от г. № принятым решением районного
Совета народных депутатов Промышленновского района
Прошу назначить мне денежное ежемесячное вознаграждение

(основание назначения выплаты)

ежемесячное денежное вознаграждение прошу перечислять в

(Наименование кредитной организации)

на мой текущий счет: _____

к заявлению приложены документы:

- паспорт с пропиской;
- номер банковского счета;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.
- решение Промышленновского районного Совета народных депутатов о присвоении звания "Почетный гражданин Промышленновского района"

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты
назначенной выплаты, обязуюсь своевременно сообщить в течение 14 дней.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия специалиста управления социальной защиты населения)