АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2015 № 324

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Признать утратившими силу постановления Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа», от 15.11.2013 №762 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа», от 28.07.2014 №466 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа».

2. Начальнику организационного отдела Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского

городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа Д.А. Титов

И.А. Морозова
3-08-91

Приложение
к постановлению Администрации
Березовского городского округа
от 14.05.2015 № 324

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа (далее - Управление) муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Березовский».

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Управления, сотрудником МФЦ;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, на официальном сайте Управления (при его наличии) для предоставления муниципальной услуги размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.4. В случае если специалист Управления, сотрудник МФЦ принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту Управления, сотруднику МФЦ (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Управления, сотруднику МФЦ ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя) представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления, сотрудниками МФЦ:

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, почтовой связи или посредством личного посещения Управления.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления, сотрудниками МФЦ.

1.4.7.2. Для личного консультирования специалистом Управления, сотрудником МФЦ проводится прием заявителей (представителей заявителей) в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.7.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размера предоставленной муниципальной услуги;

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

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского ок-

руга. Адрес: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

МФЦ осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям (представителям заявителей) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем Управления, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Управлением, при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;
неприемный день - пятница;
выходные дни: суббота, воскресенье;
часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30
телефон 8 (38445) 3-09-40
факс: 8 (38445) 3-08-91
электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Управления пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с Администрацией Березовского городского округа, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (далее - предоставление ежемесячной денежной выплаты);

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия специалистом Управления, сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя), оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 19.02.2015 №165 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин города Березовский»;

Распоряжением Администрации г. Березовского Кемеровской области от 30.05.2005 № 430-р «О ежемесячной денежной выплате участникам Великой Отечественной войны, лицам, удостоенных звания «Почетный гражданин города Березовский»;

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за пре-

доставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление или МФЦ следующие документы и их копии:

заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа выплаты (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

удостоверение «Почетный гражданин города Березовский» и (или) Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Березовский».

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты Управления, сотрудники МФЦ, заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Требование от заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления, сотруднику МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных.

Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.6. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения Управления, МФЦ заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, полученные по почте, или в форме электронного документа регистрируются в день их поступления в Управление, МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов Управления, сотрудников МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3.Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления, с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления, сотрудники МФЦ обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.10.4. Кабинеты приема заявителя (представителя заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени приема;

времени перерыва на обед.

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

Специалисты Управления, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.11. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

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

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;

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;

комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Управления, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом Управления, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка. После заполнения заявления специалист Управления, сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Специалист Управления, сотрудник МФЦ при обращении гражданина по почте:

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

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия 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;
- комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право

повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист Управления, сотрудник МФЦ:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

распечатывает заявление и документы;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Управления заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, брошюрует в личное дело документы, необходимые для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Подготавливает проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Проект решения готовятся в двух экземплярах.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.7. Административная процедура по приему и рассмотрению документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги заканчивается формированием личного дела и подготовкой проектов решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя начальнику отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги и проектов решений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность оформления заявления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту Управления для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Если проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты соответствует требованиям действующего законодательства, начальник отдела Управления подписывает соответствующее решение.

3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты не должен превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты возвращается специалисту Управления, который в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.3.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) производится путем направления (вручения) одного экземпляра решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю заявителя).

3.3.8. В случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поступили через МФЦ, специалист Управления в срок не более одного рабочего дня следующего за днем вынесения решения направляет в МФЦ один экземпляр решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю (представителю заявителя) со всеми представленными для предоставления ежемесячной денежной выплаты документами либо в МФЦ для уведомления заявителя (представителя заявителя).

Срок уведомления заявителя (представителя заявителя) не должен превышать один рабочий день с даты поступления в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты выносится в случае, если у заявителя отсутствует право на муниципальной услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и должно содержать следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал – размещает в разделе «Состояние выполнения услуги» информацию о принятом решении.

3.3.11. Решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.12. Административная процедура по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомлении заявителя (представителя заявителя) заканчивается приобщением решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в личное дело и уведомлением заявителя (представителя заявителя) о принятом решении. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур.

3.4.1. В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем (представителям заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления (при наличии соответствующего сайта).

3.4.1.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.4. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке предусмотренным настоящим административным регламентом с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением специалистами Управления, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствие с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращения заявителей (представителей заявителей).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра-

вовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления**,** муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, орган местного самоуправления от заявителя (представителя заявителя), направленный способами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем (представителем заявителя) жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления – органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителя заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

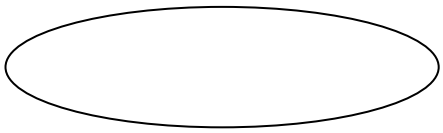
Первый заместитель
Главы Березовского городского округа
по вопросам городского развития А.Г. Попов

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

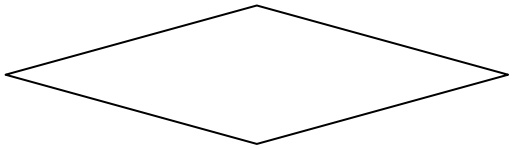
Условные обозначения

Начало и завершение административной процедуры

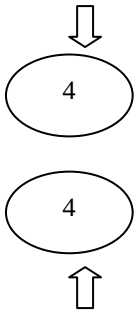


Документ

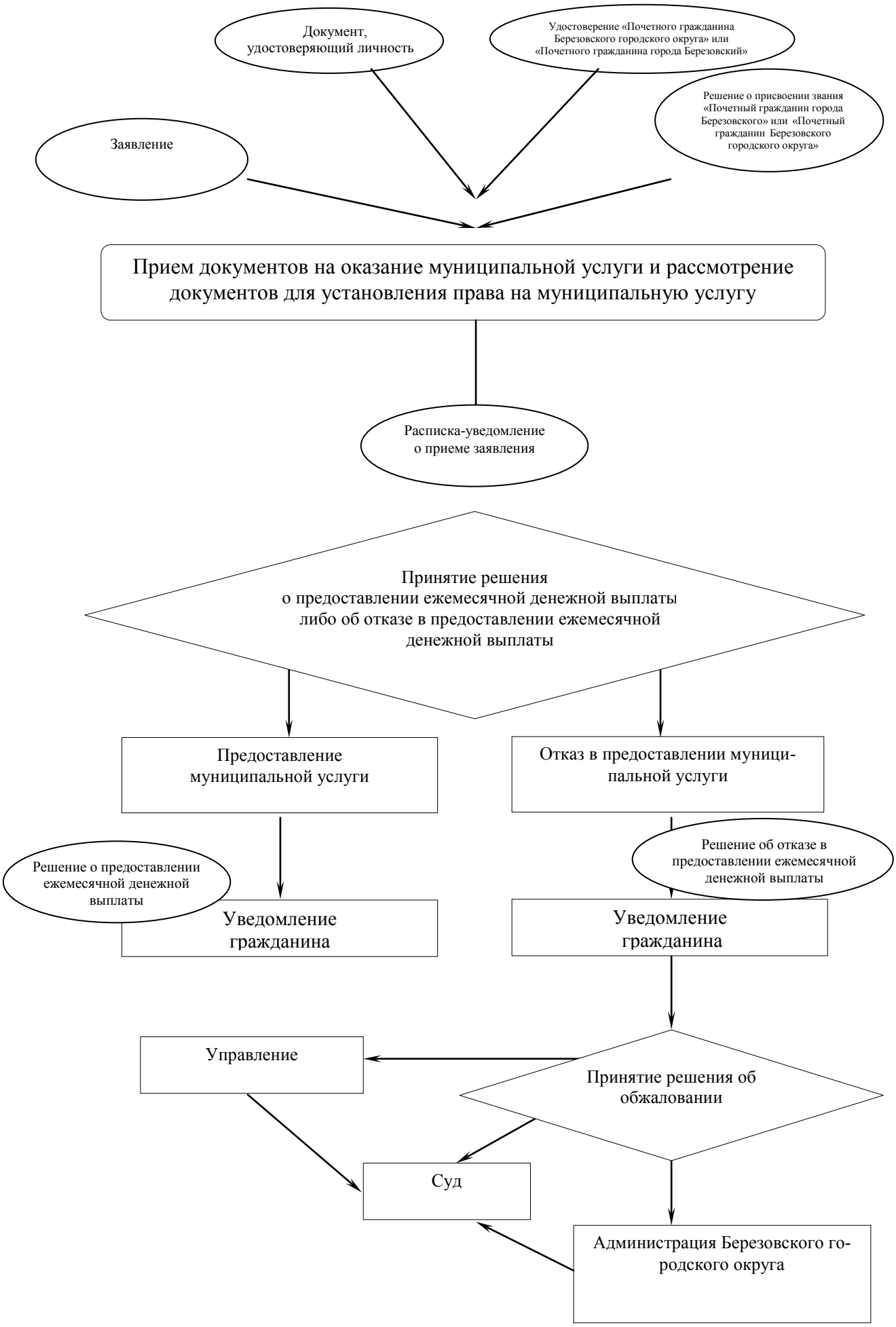
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы


Документ, удостоверяющий личность
Удостоверение «Почетного гражданина Березовского городского округа» или «Почетного гражданина города Березовский»
Решение о присвоении звания «Почетный гражданин города Березовского» или «Почетный гражданин Березовского городского округа»
Заявление
Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу
Расписка-уведомление о приеме заявления
Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты
Предоставление муниципальной услуги
Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты
Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты
Уведомление гражданина
Уведомление гражданина
Управление
Принятие решения об обжаловании
Суд
Администрация Березовского городского округа

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа
от _____
_____
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия _____№ _____

выдан _____
_____
_____
(орган, выдавший паспорт)

Адрес
_____
_____
Телефон_____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, как гражданину, удостоенному звания _____.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты прилагаю следующие документы:
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных _____
согласен(а) / не согласен(а)

_____ _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Расписка- уведомление о приеме заявления выдана
«_____»_____20___г.

Специалист _____ _____
(ФИО) (подпись)