



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»**

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 ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа».

2. Признать утратившим силу Постановление главы города Березовский от 24.03.2010 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский».

3. Пресс-секретарю главы города Акимовой Т.С. опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий Администрации Березовского городского округа (Завьялов А.В.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» на официальном сайте Администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам городского развития Титова Д.А.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города

С.Ф. Чернов

Т.В. Жуйкова
3-08-91

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Березовского городского округа
от 27.02.2012 № 96

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Березовского городского округа»**

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 Березовского городского округа» (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. Получателями муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» или звания «Почетный гражданин города Березовского».

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении Управления на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- при личном консультировании специалистом во время проведения приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи, электронной почты через сеть Интернет (передача информации конкретному адресату);

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

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов, 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. Для личного консультирования специалистом проводится прием граждан в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое 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 сотрудников управления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступающие в адрес Управления с использованием почтовой связи, включая обращения, поступающие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление и рассматриваются специалистами Управления в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6. Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, почтовой связи, средств электронной почты или посредством личного посещения Управления.

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

1.4.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления.

1.4.8.2. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа. Адрес: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, улица Строителей, д. 7Б, кабинет № 2.

Часы приема граждан специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30

телефон (8 384 45) 3-09-40;

факс: (38445) 3-08-91;

электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с отделами администрации города, общественными организациями,

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 Березовского городского округа» или звания «Почетный гражданин города Березовского» (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 либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

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

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 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»);

- Постановлением Совета народных депутатов г.Березовского от 17.11.2005 № 60 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин города Березовского»;

- 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».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют 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 Березовского городского округа» или «Почетный гражданин города Березовский»;

- Решение Березовского городского Совета народных депутатов о присвоении звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» или «Почетный гражданин города Березовского».

Специалисты Управления заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются гражданину.

Истребование от гражданина 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 лично получателем муниципальной услуги.

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

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. настоящего подраздела, представляются непосредственно специалисту Управления при личном обращении гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление 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 штампе места их отправления.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги или его уполномоченного представителя,

- отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- непредставления гражданином документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;
- при представлении гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с гражданина 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 граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан 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.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

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

Должностные лица 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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество поступивших обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

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 гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте.

3.2.2. Специалист Управления 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;
- 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, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет устно гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков, порядок и меры по их устранению;

Обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.2.3. Специалист управления 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 копий документов;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) проводит первичную проверку представленных заявления и заверенных в установленном законодательством порядке 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;
- комплектность документов;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданину в течение 3 рабочих дней, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, порядок и меры по их устранению;

Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления письма по почте.

3.2.4. После регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с приема или почтой, специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист формирует личное дело гражданина, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения о предоставлении ежемесячной де-

нежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.6. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 10 минут.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина начальнику отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 гражданина возвращается специалисту для устранения выявленных недостатков.

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

3.3.5. Личное дело гражданина с подписанным решением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты возвращается специалисту, который в течение 5 рабочих дней направляет гражданину соответствующее уведомление с указанием даты и места получения ежемесячной денежной выплаты.

3.3.6. Если у гражданина отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.7. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй после проверки на обоснованность вынесения решения направляется гражданину со всеми представленными для предоставления ежемесячной денежной выплаты документами в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения.

3.3.8. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- 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.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты хранится в Управлении в течение 5 лет.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченными специалистами 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 граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии 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 граждан.

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, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, Администрацию Березовского городского округа.

5.3. Граждане имеют право обратиться в Управление с жалобой лично или направить ее по почте.

5.4. Начальник Управления проводит личный прием граждан.

5.5. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.6. Предметом досудебного обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- несоблюдение сроков принятия решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (свыше 10 дней).

5.7. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, в которое 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.

5.8. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в Управление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции Управления, то она в семидневный 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.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

5.10. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержания в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- содержание в письменной жалобе вопроса, 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;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления.

5.14. 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.

5.15. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина.

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

5.17. Решение Управления может быть обжаловано гражданином в Администрацию Березовского городского округа, в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Первый заместитель
главы города

Д.А.Титов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Назначение и выплата ежеме-
сячной денежной выплаты гражда-
нам, удостоенным звания «Почет-
ный гражданин Березовского город-
ского округа»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Условные обозначения



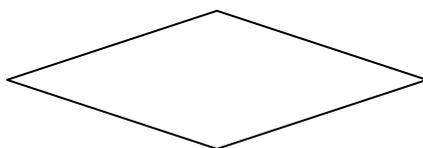
Начало и завершение
административной процедуры



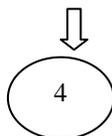
Документ



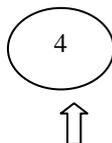
Операция, действие,
мероприятие

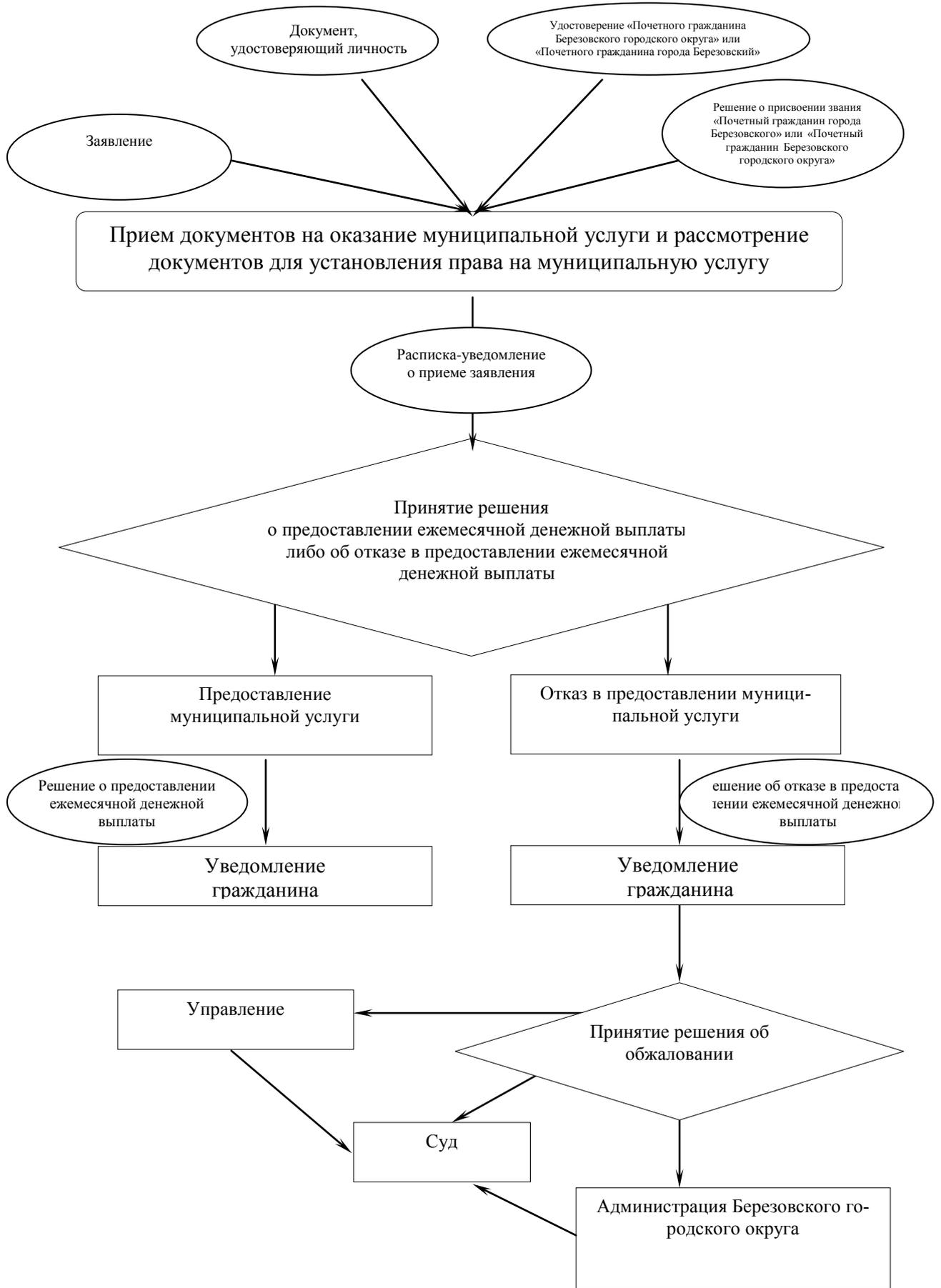


Ситуация выбора,
принятие решения



Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок-схемы





Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа»

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)