**проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района».**

**I. Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района».

* 1. **Круг заявителей.**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 год, проживающие на территории Курской области, удостоенные звания «Почетный гражданин Медвенского района».

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

1) На официальном сайте Администрации Медвенского района Курской области:

2) На информационных стендах управления социальной защиты населения.

3) Сведения о графике работы управления социальной защиты населения сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается управление социальной защиты населения или на информационных стендах управление социальной защиты населения.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в управлении социальной защиты населения, предоставляющем муниципальную услугу;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте), в средствах массовой информации, на информационных стендах управления социальной защиты населения.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист управления социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), даёт устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в управление социальной защиты населения письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается начальником управления социальной защиты населения и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник управления социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией, по вопросам предоставления муниципальной услуги в управление социальной защиты населения по месту жительства заявителя, специалист выдаёт заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги для заполнения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Медвенского района Курской области» (далее - ежемесячная доплата к пенсии).

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медвенского района Курской области (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области (далее –Управление соцзащиты): начальником Управления, ведущим специалистом-экспертом, бухгалтером.

Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги  осуществляется информационное взаимодействии с Администрацией Медвенского района.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем ежемесячной доплаты к пенсии.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются принятие соответствующего решения органом, ответственным за назначение ежемесячной доплаты к пенсии (приложение №5,7), и последующее уведомление заявителя о принятом решении (приложение №6,8).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки.**

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с даты приёма (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесения соответствующей записи в день приёма (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации заявлений до момента передачи платёжного поручения и реестров заявителей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и составляет не более 50 календарных дней с даты приёма (регистрации) заявления.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

Выплата осуществляется по мере поступления денежных средств из районного бюджета.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Решением Представительного собрания Медвенского района от 21.07.2006года №9/66 «О звании «Почётный гражданин Медвенского района Курской области;

Постановлением Главы Медвенского района Курской области от 19.05.2008 года №309 «О порядке финансирования льгот и социальных гарантий, предоставляемых лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Медвенского района Курской области».

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010) («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (ред. от 02.10.2009) («Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, N 47, ст. 4933.);

Статьей 10 Закона Курской области от 25 октября 2002 № 45-ЗКО «О звании «Почетный гражданин Курской области» (ред. от 10.12.2009) («Курск», 06.11.2002, № 45, «Курская правда», 13.11.2002, № 183);

Законом Курской области от 30 мая 2008 г. № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» (ред. от 17.12.2010) («Курская правда» от 11.06.2008 г. № 83-86);

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» (ред. от 14.12.2010) («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

Постановлением Администрации Курской области от 29 декабря 2008 года № 417 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Курская правда», 21.01.2009, № 5-6);

Постановлением Администрации Курской области от 18 июня 2004 № 20 «О мерах по реализации Закона Курской области «О звании «Почетный гражданин Курской области» (ред. от 27.01.2010) («Курская правда», 10.07.2004, № 129-130; «Курские ведомости», 07.2004, N 7.);

Постановлением Администрации Курской области от 31 декабря 2004 г. № 42 «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, жителям Курской области, удостоенным звания «Почетный гражданин Курской области» (в ред. от 12.02.2010) (опубликован не был)

договором об организации работы по осуществлению социальных выплат от 2 февраля 2007 года № 9/1.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

б) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства и его копия;

в) удостоверение к званию «Почётный гражданин Медвенского района Курской области» и его копия.

г) постановление Администрации Медвенского района о присвоении звания «Почетный гражданин Медвенского района Курской области»;

д) распоряжение Администрации Медвенского района о назначении доплаты к пенсии лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Медвенского района»;

е) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником и возвращается заявителю после завершения приема и регистрации заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

 Документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и других органов и необходимые для получения муниципальной услуги, не имеются.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация района и управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подписано неуполномоченным лицом;

- непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверенные нотариально;

текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

-          наличие в документах приписок, зачёркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- предоставление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- предоставление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

а) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) повторное обращение получателя муниципальной услуги за её предоставлением;

в) проживание лица, удостоенного звания «Почётный гражданин Медвенского района Курской области» за пределами Курской области;

г) лишение лица звания «Почётный гражданин Медвенского района Курской области» в соответствии с постановлением Администрации Медвенского района Курской области на основании решения суда, за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления, после вступления в законную силу обвинительного приговора суда.

д) смерть лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Медвенского района».

2.9.2. За представление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное назначение и выплату ежемесячной доплаты к пенсии, или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, являющиеся  необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист управления социальной защиты населения по месту жительства заявителя проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) при отсутствии необходимых документов или наличии в представленных документах оснований для отказа в приёме документов, указанным в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приёме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью;

6) заполняет расписку- уведомление о приёме (регистрации) заявления заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передаёт заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации в день получения) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

7) вносит запись о приёме заявления в «Журнал регистрации заявлений»( приложение №4 к настоящему административному регламенту).

Максимально допустимый срок составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

2.16.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение  заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу Отдела;

доступ к нормативным  правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной  услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

1. беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
2. размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
3. оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению управления социальной защиты населения.
4. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.
5. Услуга не может быть предоставлена на базе ОБУ МФЦ.

**2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление Заявителям информации о муниципальной услуге и о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме размещается на официальном сайте Администрации Медвенского района Курской области в сети «Интернет».

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами специалистом общего отдела Администрации Медвенского района по месту жительства заявителя;

2) формирование личного дела заявителя специалистом управления социальной защиты населения;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) экспертиза представленных документов;

5) организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

**3.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами специалистом управления социальной защиты населения по месту жительства заявителя**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист общего отдела Администрации Медвенского района по месту жительства заявителя проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) при отсутствии необходимых документов или наличии в представленных документах оснований для отказа в приёме документов, указанным в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приёме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью;

6) заполняет расписку- уведомление о приёме (регистрации) заявления заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передаёт заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации в день получения) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

7) вносит запись о приёме заявления в «Журнал регистрации заявлений».

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приёмом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

**3.3. Формирование личного дела заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом управления социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Личное дело заявителя представляет собой сброшюрованный и подшитый комплект документов.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 10 рабочий день с момента регистрации заявления.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия управлением решения о предоставлении муниципальной услуги является прием специалистом управления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в «Журнал регистрации заявлений и решений», который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации личного дела в управлении специалист:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

готовит и подписывает у начальника управления решение о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к пенсии, по форме согласно приложению № 5 (№ 7) и проект уведомления о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 6 (№ 8) к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Уведомление о назначении (отказе) дополнительной ежемесячной компенсации направляется через отделение почтовой связи заявителю.

3.3.3. Решение управления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом передается для выплаты получателю государственной услуги ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.5. Экспертиза представленных документов**

3.5.1. Основанием для начала   процедуры проведения экспертизы сформированного пакета документов, является их получение специалистом Управления соцзащиты, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – специалист Управления соцзащиты).

3.5.2. Специалист Управления соцзащиты устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

3.5.3. Если по итогам экспертизы  представленных  документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления соцзащиты направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 60 минут.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента, специалист Управления соцзащиты готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа.

3.5.6. Результат административной процедуры – принятие решения о соответствии предоставленных документов для оказания муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результат административной процедуры специально не фиксируется.

**3.6. Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.**

Основанием для начала процедуры организации выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является принятие нормативного правового акта Главой района.

Специалист по мере поступления финансирования на выплату ежемесячной доплаты к пенсии формирует список и сопроводительную опись личных дел.

Одновременно с выплатными документами специалист передает бухгалтеру личное дело заявителя.

Бухгалтер УСЗН:

на основании списков и сопроводительной описи на выплату ежемесячной доплаты к пенсии через отделения почтовой связи; списков для зачисления ежемесячной доплаты к пенсии, готовит соответствующие платежные поручения заверенные личной подписью и гербовой печатью;

передает оформленные выплатные документы в организации почтовой связи осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы Администрации Медвенского района курирующего деятельность отдела по земельным правоотношениям и муниципальному имуществу Администрации Медвенского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Медвенского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации Медвенского района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Медвенского района Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Медвенского района (адрес: 307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20; телефон: (8-47146) 4-12-27).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме главы Медвенского района.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации Медвенского района (http://gorlgov.rkursk.ru), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется Главой Медвенского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ**

**на жалобу (претензию) не дается**

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

 По результатам рассмотрения жалобы Глава Медвенского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые Главой Медвенского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, на информационных стендах, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Приложение № 1

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района».

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Медвенского района Курской области** | |
| Адрес: | 307030 Курская область, Медвенский район,  п. Медвенка, ул. Советская, 20 |
| Телефон для справок: | Тел. (8-471-46) 4-14-54 |
| Адрес электронной почты: | [medwenka@rambler.ru](mailto:medwenka@rambler.ru) |
| График работы: | Понедельник-пятница с 9.00-18.00 (перерыв на обед с13.00 до 14.00) |
| Часы приёма граждан: | Понедельник, вторник, четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00до 18.00 |
| Приём документов осуществляется: | Понедельник, вторник, четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.  Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.  Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни уменьшается на один час. |
| **Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области** | |
| Адрес: | 307030 Курская область, Медвенский район,  п. Медвенка, ул. Кирова,18 |
| Телефон для справок: | Тел. (847146)4-19-13;4-12-23  Факс: (847146) 4-19-13 |
| Адрес электронной почты: | [uszn-mr@yandex.ru](mailto:uszn-mr@yandex.ru) |
| График работы: | Понедельник-пятница с 9.00-18.00 (перерыв на обед с13.00 до 14.00) |
| Часы приёма граждан: | Понедельник, вторник, среда, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00до 18.00 |
| Приём документов осуществляется: | Понедельник, вторник, среда, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.  Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.  Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни уменьшается на один час. |

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **БЛОК-СХЕМА**  предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии,  назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района»   |  | | --- | |  |   Заявитель (личное обращение)  Формирование и направление межведомственного запроса  Формирование личного дела получателя  Подготовка проекта распоряжения о назначении или отказе в выплате  Распоряжение о назначении ежемесячной выплаты  Заявка на финансирование в Финансово экономическое управление Администрации Медвенского района Курской области  Перечисление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) Главе Медвенского района Курской области, через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи |

Приложение № 3

к административному регламенту

Начальнику управления социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

статус лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Курской области «О звании «Почетный гражданин Курской области», и решением Представительного собрания Медвенского района Курской области от 21.07.2006 года №9/66 «О звании «Почётный гражданин Медвенского района Курской области» прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии.

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выплачивать через отделение связи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

К заявлению приложены:

а) копия удостоверения к званию «Почетный гражданин Медвенского района Курской области»;

б) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства и его копия;

в) постановление главы о присвоении звания «Почётный гражданин Медвенского района.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5-дневный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

Даю согласие управлению социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Специалист кадровой службы Администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. *(подпись) (ф.и.о. уполномоченного лица)*

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Специалист Управления социальной защиты населения Администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. *(подпись) (ф.и.о. уполномоченного лица)*

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_200\_г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту управления социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения в управление социальной защиты по месту жительства | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства | Дата представления документов | Дата принятия решения о назначении доплаты к пенсии | №  решения | Дата принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии | №  решения | Размер назначенной доплаты к пенсии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

**Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области**

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района»

№\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

назначить ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района Курской области» в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления социальной

защиты населения Администрации

Медвенского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту управления  социальной защиты населения Администрации  Медвенского района Курской области по  предоставлению муниципальной услуги по  назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с  законодательством Российской Федерации, лицам,  удостоенным звания «Почетный гражданин  Медвенского района» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области, рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_, принял решение о назначении Вам ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Медвенского района» на основании Закона Курской области «О звании «Почетный гражданин Курской области» в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Начальник управления социальной

защиты населения Администрации

Медвенского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту

**Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области**

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района»

№\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района».

Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Медвенского района», принято решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении ежемесячной доплаты к пенсии со ссылкой на действующее законодательство)

Начальник управления социальной

Защиты населения Администрации

Медвенского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района Курской области, рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Медвенского района», в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района»)

Решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района», может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Возвращаем Вам документы, предоставленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Медвенского района».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник управления социальной

защиты населения Администрации

Медвенского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)