Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2021 г. N 163

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ЗВАНИЕ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА

НОВОКУЗНЕЦКА"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 N 196 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа", в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 22.03.2013 N 48 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Новокузнецка";

2) подпункт 1.29 пункта 1 постановления администрации города Новокузнецка от 16.09.2013 N 141 "О внесении изменений в постановления администрации города Новокузнецка";

3) пункт 2 изменений в постановления администрации города Новокузнецка в сфере социальной защиты населения, утвержденных постановлением администрации города Новокузнецка от 31.10.2016 N 159 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Новокузнецка в сфере социальной защиты населения".

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете "Новокузнецк".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава

города Новокузнецка

С.Н.КУЗНЕЦОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.06.2021 N 163

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ЗВАНИЕ

"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, между заявителем и Комитетом социальной защиты администрации города Новокузнецка и его структурными подразделениями - Управлениями социальной защиты населения районов города Новокузнецка (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, награжденные почетным званием "Почетный гражданин города Новокузнецка" в соответствии с решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 14.09.2016 N 12/177 "О наградах и поощрениях Новокузнецкого городского округа" (далее - заявители, граждане).

1.4. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.ksz-nk.ru) (далее - сайт уполномоченного органа);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - РПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#P570) настоящего административного регламента.

1.6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://umfc42.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Заявитель вправе подать заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка", через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка" (далее - ежемесячная денежная выплата);

2) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается в уполномоченный орган по месту жительства (иногородний заявитель - по своему выбору) и представляет:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к Порядку предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка", утвержденному постановлением администрации города Новокузнецка от 18.12.2017 N 193 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка";

2) заявление на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к Порядку предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка", утвержденному постановлением администрации города Новокузнецка от 18.12.2017 N 193 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка".

2.11. К заявлениям, указанным в [пункте 2.10](#P109) настоящего административного регламента, прилагаются оригиналы и копии следующих документов (оригиналы документов после сверки возвращаются):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) реквизиты счета заявителя в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) - для заявителей, пожелавших получать ежемесячную денежную выплату путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение указанного в заявлении действия, если заявление подается представителем заявителя.

2.12. Заявление может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или подано заявителем через МФЦ.

2.13. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Порядок формирования заявления организован посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.14. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) удостоверение к нагрудному знаку "Почетный гражданин города Новокузнецка";

2) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.16. Документы, указанные в [пункте 2.15](#P134) настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Предельный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

2.17. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.15](#P134) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.3](#P48) настоящего административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P112) настоящего административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета

размера такой платы

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена ввиду отсутствия таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.27. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.28. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.29. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.30. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.31. Зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.32. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.33. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам.

2.34. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, осуществляющий прием:

1) принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.35. При обращении граждан с недостатками зрения специалист, осуществляющий прием:

1) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.36. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием:

1) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.37. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.38. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.39. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.42. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно.

2.43. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.11](#P112) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.44. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.45. Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.47. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.48. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.49. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.50. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (далее также - решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

2.51. При указании в заявлении, поданном с использованием ЕПГУ РПГУ, получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, а также возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.52. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

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

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги

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

3.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием:

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

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

3.4. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием, удостоверяется, что:

1) текст заявления и приложенных к нему документов поддается прочтению;

2) в заявлении и приложенных к нему документах указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) заявление и приложенные к нему документы подписаны уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.6. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием, выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.7. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованы в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствия действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.8. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса, прикрепить в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

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

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

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

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

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

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

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

3.9. Информация о приеме заявления и документов фиксируется в [журнале](#P604) регистрации заявлений граждан и решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка" (далее - журнал регистрации заявлений граждан и решений) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту), в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

В день регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - руководитель структурного подразделения), который передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

3.10. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов.

3.11. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.11](#P112) настоящего административного регламента.

3.12. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации заявлений граждан и решений и электронной базе данных учета входящих документов уполномоченного органа и МФЦ.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги (при необходимости)

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом [2.15](#P134) настоящего административного регламента.

3.15. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного календарного дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.16. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.17. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.18. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги, документа и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа и (или) информации на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.20. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.15](#P134) настоящего административного регламента.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе автоматизации документооборота уполномоченного органа.

3.22. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления к исполнению.

3.24. Ответственный специалист проводит проверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов ответственный специалист готовит проект [решения](#P649) о назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов ответственный специалист готовит проект [решения](#P688) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

3.25. В решении об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должны быть указаны причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения. Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

3.26. Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сформированного учетного дела с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет полноту и правильность оформления документов, визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) рассматривает содержание заявления и документов и проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленные документы и подписанное решение ответственному специалисту.

3.27. При получении подписанного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист делает соответствующую запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений граждан и решений.

3.28. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.20](#P153) настоящего административного регламента.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, оформленное на бумажном носителе.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов уполномоченного органа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год.

Ответственность муниципальных служащих уполномоченного

органа и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты, ответственные за прием, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов и за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.7. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в адрес уполномоченного органа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба на решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, и (или) муниципальных служащих, и руководителя уполномоченного органа рассматривается Главой города Новокузнецка (далее также - ответственное должностное лицо).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- сайта уполномоченного органа, официального сайта администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктом 5.6](#P461) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представителем заявителя может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.10. Время приема жалоб в письменной форме в уполномоченном органе совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.4](#P449) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с [пунктом 5.6](#P461) настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, принятая органом администрации города Новокузнецка, указанным в [пункте 5.6](#P461) настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [пунктами 5.5](#P460) и [5.6](#P461) настоящего административного регламента на ее рассмотрение, орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Порядок и время приема жалоб в уполномоченном органе, а также определение структурного подразделения (либо должностного лица или муниципального служащего) уполномоченного органа, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно уполномоченным органом.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Уполномоченный орган или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, уполномоченного органа или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#P494) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом [подпункта 3 пункта 5.7](#P470) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на сайте уполномоченного органа;

- в ЕПГУ, РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.27. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

4) постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг";

5) постановление администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 N 237 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих".

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Новокузнецкого городского округа, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляются сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет представленное заявление по форме согласно [приложению N 1](#P604) к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

5) выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 5.27](#P557) настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города

по социальным вопросам

Е.Д.САЗАНОВИЧ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты гражданам, имеющим звание

"Почетный гражданин города Новокузнецка"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН И РЕШЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ (ОБ

ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ,

ИМЕЮЩИМ ЗВАНИЕ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Номер и дата решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты | Номер и дата решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты | Номер личного дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты гражданам, имеющим звание

"Почетный гражданин города Новокузнецка"

 Решение

 о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание

 "Почетный гражданин города Новокузнецка"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с решением Новокузнецкого городского Совета народных

депутатов от 14.09.2016 N 12/177 "О наградах и поощрениях Новокузнецкого

городского округа" гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

назначить ежемесячную денежную выплату гражданам, имеющим звание "Почетный

гражданин города Новокузнецка", с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (включая налог на доходы физических лиц)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

МП

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты гражданам, имеющим звание

"Почетный гражданин города Новокузнецка"

 Решение

 об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам,

 имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с решением Новокузнецкого городского Совета народных

депутатов от 14.09.2016 N 12/177 "О наградах и поощрениях Новокузнецкого

городского округа" отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты

гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Новокузнецка",

гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основания для вынесения решения об отказе в предоставлении ежемесячной

 денежной выплаты гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города

 Новокузнецка")

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

МП