

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«14» *марта* 2025 год

№ 74

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Яковлевского муниципального округа Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», решением Совета Депутатов Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 23 декабря 2024 года № 10 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин Яковлевского муниципального округа Белгородской области», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 03 декабря 2024 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 25 ноября 2022 года № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Яковлевского городского округа муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Яковлевского городского округа».

3. Начальнику муниципального бюджетного учреждения «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области
от «14» марта 2025 года № 44**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОЮЩЕМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ
ГРАЖДАНИН ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, которым в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин Яковлевского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 30 августа 2019 года № 4, присвоено звание «Почетный гражданин Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством, а также официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель), (далее – представитель заявителя).

**1.3.Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
муниципальную услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1.Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4.Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (далее – услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1.Услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – УСЗН). Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел социальных гарантий и информационного сопровождения управления социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа (далее - Отдел).

2.2.2.Получение услуги возможно:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Отделе.

2.3.Результат предоставления услуги

2.3.1.Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении выплаты (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении выплаты.

2.3.2.Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в УСЗН лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.4.Срок предоставления услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в УСЗН - 10 рабочих дней.

2.5.Правовые основания предоставления услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте УСЗН округа (<http://yakovuszn.ru>).

2.5.2.УСЗН - орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2.Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.9.1.Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата услуги не установлен, поскольку подача заявления о предоставлении услуги и предоставление результата услуги осуществляются исключительно в электронном виде.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в УСЗН - 15 минут.

2.11.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1.Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте УСЗН (<http://yakovuszn.ru/>).

2.13.Показатели доступности и качества услуги

2.13.1.Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте УСЗН.

2.14.Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги .

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством анкетирования в УСЗН.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Предоставления муниципальной услуги в Управлении

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 10 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу - управление социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в УСЗН.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

- 1) заявление;
- 2) копию документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- 3) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) распоряжение администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о присвоении звания «Почетный гражданин Яковлевского Муниципального округа Белгородской области»;

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в УСЗН - предъявление документа, удостоверяющего личность;

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- основания отсутствуют;

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в УСЗН - 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) информационный запрос – администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса - 1 день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- оснований не имеется.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у гражданина почетного звания «Почетный гражданин Яковлевского муниципального округа Белгородской области».

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в УСЗН лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес

электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 1 дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление УСЗН результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган - 10 рабочих дней.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу - управление социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в УСЗН.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

1) заявление;

2) копию документа удостоверяющего личность (паспорт);

3) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) распоряжение администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Яковлевского муниципального округа Белгородской области».

3.4.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в УСЗН - предъявление документа, удостоверяющего личность;

3.4.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации: не имеется.

3.4.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в УСЗН - 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3.Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-не имеются.

3.4.3.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 рабочих дней.

3.4.4.Предоставление результата услуги

3.4.4.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в УСЗН лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2.Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3.Предоставление УСЗН результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1.Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1.Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://yakovuszn.ru/>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.1.2.Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://yakovuszn.ru/>).

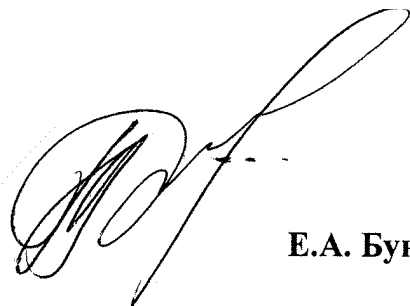
5.2.Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1.В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта уполномоченного органа (<http://yakovuszn.ru/>);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Руководитель
управления социальной защиты населения
администрации Яковлевского муниципального
округа Белгородской области**



Е.А. Буняева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам,
удостоенным звания «Почетный
гражданин Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3.	Зачем обратился	1. Включение в реестр 2. Изменение данных в реестр 3. Исключение из реестра

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1.	Вариант 1	1. Физическое лицо 1. Физическое лицо 1. Включение в реестр
2.	Вариант 2	2. Юридическое лицо 1. Включение в реестр
3.	Вариант n	_____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам,
удостоенным звания «Почетный
гражданин Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области»

В _____

от _____
паспорт: _____

(серия и номер, кем выдан, дата выдачи)
зарегистрирован: _____

телефон: _____
СНИЛС: _____
Дата рождения: _____
место рождения: _____

Ф.И.О. представителя: _____

паспорт: _____

(серия и номер, кем выдан, дата выдачи)
сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя: _____

адрес регистрации: _____

телефон: _____
дата рождения: _____
место рождения: _____

СНИЛС: _____

Заявление о назначении выплаты ежемесячных пособий лицам,
которым присвоено звание «Почетный гражданин Яковлевского
муниципального округа Белгородской области»

Прошу установить мне (моему подопечному) единовременное и ежемесячное пособие в соответствии со статьей Социального кодекса Белгородской области. Установленное мне ежемесячное пособие выплачивать через:

а) организацию федеральной почтовой связи: _____

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) наименование кредитной организации: _____

№ счета: _____

Согласен (-на) на обработку указанных мной персональных данных оператором с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных документах, _____

(указать: предупрежден(-на), не предупрежден(-на))

_____ (подпись)

Данные, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность.

_____ (фамилия, инициалы специалиста) (подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись специалист	Расшифровка подписи специалист

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина,

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись специалист	Расшифровка подписи специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам,
удостоенным звания «Почетный
гражданин Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области»

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Гражданину(-ке) _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(-щей) по адресу _____

предоставить муниципальную услугу (назначить ежемесячное пособие).

_____/_____/_____
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы
уполномоченного органа или уполномоченного лица)

«__» _____ 20__ года
(дата)

М.П.