



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2011 года № 518

с. Бессоновка

Об утверждении административных регламентов администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района» и «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением администрации Бессоновского района от 03.03.2010 года № 211 ««Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района» согласно приложения № 1.

2. Утвердить административный регламент администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района» согласно приложения № 2.

3. Управлению социальной защиты населения администрации района в

своей деятельности руководствоваться настоящими административными регламентами.

4.Считать утратившим силу:

- постановление администрации Бессоновского района №682 от 19.07.2010 года «Об утверждении административных регламентов администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района» и «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района»»;

- постановление администрации Бессоновского района № 677 от 19.07.2010 года «Об утверждении административного регламента администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Правовая экспертиза проектов правовых актов».

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района».

Глава администрации района

А.М. Рогоулёв

**Административный регламент
администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
Бессоновского района»**

1. Общие положения

Административный регламент администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района» (далее по тексту – административный регламент) определяет исполнение управлением социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее – управление) муниципальной услуги по осуществлению работы по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района.

Административный регламент разработан с целью определения сторон и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на территории Бессоновского района Пензенской области осуществляется Комиссией по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Бессоновского района (далее – Комиссия по назначению пенсии за выслугу лет) и управлением социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее - Управление).

. Место нахождения Управления: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1 «Б»/6.

Почтовый адрес: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1 «Б»/6.

График работы Управления:

Понедельник – пятница: 8-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 12-40) (пятница не приемный день);

Предпраздничные дни: 8-00 до 15-00 (обед с 12-00 до 12-40);

Телефон для справок: (841-40) 2-58-15;

Номер т/факса: (841-40) 2-52-05;

Адрес электронной почты Управления e-mail: soc_bess@mzs.penza.net

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются назначение и выплата пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

Назначение пенсии за выслугу лет осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления получателем муниципальной услуги заявления и документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.

Уведомление получателя муниципальной услуги осуществляется не позднее 5 рабочих дней после издания Постановления о предоставлении ему муниципальной услуги.

Выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления пенсии за выслугу лет на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в отделении Сберегательного банка Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов членами Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и издания постановления Администрации

Бессоновского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Бессоновского района (далее – Постановление) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги – не позднее 30-го числа текущего месяца.

Срок перерасчета пенсии за выслугу лет и издание постановления о перерасчете пенсии получателю муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок уведомления получателя муниципальной услуги об перерасчете пенсии за выслугу лет составляет не более 5 рабочих дней со дня издания постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет.

. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя муниципальной услуги о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение управлением социальной защиты населения администрации района муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- закон Пензенской области от 30.01.1997 № 18-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;
- закон Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;
- Устав Бессоновского района Пензенской области;
- Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области первого созыва от 19 августа 2005 года № 279-36/1 «Об утверждении положения « О размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства.

Документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, а именно трудовая книжка заявителя, выписки из протоколов заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, копии правовых актов, подтверждающие муниципальный стаж заявителя, судебные решения.

Справку о пенсии с указанием ее размера, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Заверенную копию правового акта об увольнении из органов местного самоуправления Бессоновского района.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлены не все необходимые правоустанавливающие документы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .

Основаниями для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги служат:

- обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (получателем пенсии за выслугу лет) в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;
- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности или пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан;
- смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Предоставление муниципальной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены или наступили вышеупомянутые обстоятельства.

Секретарь Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет не позднее 5 рабочих дней после издания Постановления уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о прекращении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании прекращения выплаты (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе вновь обратиться в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет с заявлением о назначении ему пенсии за выслугу лет, если у него возникает право на пенсию за выслугу лет в связи с изменением обстоятельств, по которым была прекращена выплата пенсии за выслугу лет.

2.9. Размер платы , взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и выдача результата предоставления услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания ответа на запрос заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента письменного запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса на назначение пенсии не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Для работы специалиста юридического отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение настоящего регламента.

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

Последовательность определенная административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами УСЗН и МБУ «МФЦ» с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

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

Исполнение муниципальной услуги по включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная проверка документов заявителя секретарем Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет;
- регистрация заявления в журнале регистрации, заверение копий представленных документов надлежащим образом;
- оформление документов в дело;
- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет;
- установление Комиссией по назначению пенсии за выслугу лет права заявителя на пенсию за выслугу лет и выдача заключения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта Постановления о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;
- издание Постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов отказа;
- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги или об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием основания отказа;
- перерасчет пенсии за выслугу лет при увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем муниципальной услуги, изменении размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности получателя муниципальной услуги, изменении стажа для назначения пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;
- подготовка проекта Постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет;
- издание Постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;
- уведомление получателя муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии;
- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет получателя муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет (далее – секретарь Комиссии):

- а) осуществляет проверку документов на предмет:
 - наличия полного пакета документов;
 - соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;
- б) сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии надлежащим образом;
- в) выдает получателю муниципальной услуги бланк заявления о назначении пенсии за выслугу лет;
- г) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- д) формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги и передает его Главе администрации Бессоновского района.

Время выполнения процедуры приема заявления и проверки документов – не более 40 мин.

При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных

документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, секретарь Комиссии уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. В этом случае секретарь Комиссии предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями. По просьбе получателя муниципальной услуги секретарь Комиссии может указать перечень документов в письменном виде.

Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц не позднее 30-го числа путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги в отделении Сберегательного банка Российской Федерации по месту жительства согласно личному заявлению.

В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляют председатель и секретарь Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

Члены Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и неразглашение персональных данных заявителя.

Сведения, содержащиеся в пенсионных делах заявителей, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с пенсионным делом. Запрещается разглашение содержащейся в пенсионном деле информации о частной жизни заявителей без их согласия.

Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата и главой администрации.

Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. 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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг администрации Бессоновского района, утвержденным главой администрации Бессоновского района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем

проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

юридического отдела – начальнику отдела,

начальника отдела, предоставляющего услугу - главе администрации Бессоновского района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от получателя услуги жалобы, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения,

осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Главе администрации
Бессоновского района
Пензенской области
А.М. Рогулеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ замещавшего муниципальную должность, (муниципальную должность муниципальной службы, должность муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области)

в _____
(наименование структурного подразделения органа местного

_____ самоуправления (муниципального органа)
проживающего _____ по _____ адресу:

_____ телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии Решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области первого созыва от 19 августа 2005 года № 279-36/1 «Об утверждении положения « О размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области», прошу назначить мне с _____ пенсию (возобновить (прекратить мне выплату пенсии, произвести перерасчет пенсии
(дата назначения пенсии за выслугу лет за выслугу лет в связи с _____

_____ (причина, обстоятельства для возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

При замещении муниципальной должности в Пензенской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Пензенской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Пензенской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Пензенской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Бессоновского района Пензенской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет

№ _____
в _____
(наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия распоряжения об увольнении из органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального органа муниципального образования;
- 3) справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) копия военного билета;
- 6) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ Ф.И.О.

СПРАВКА
о стаже муниципальной службы

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Периоды работы, засчитываемые в стаж муниципальной службы		Стаж муниципальной службы (год, месяц)	Основание, документ по которому стаж принят в зачет
		начало	конец		
Итого стаж муниципальной службы					

по состоянию на

Администрация Бессоновского
района Пензенской области

(имя, отчество, фамилия заявителя)

получателя пенсии за выслугу лет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

о _____

Уважаемый (ая) _____

Администрация Бессоновского района уведомляет Вас о том, что с

(дата назначения, изменения размера, возобновления,

приостановления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

Вам назначена (изменен размер, приостановлена, возобновлена, прекращена
выплата) пенсия (и) за выслугу лет в размере _____
(_____ руб.

(размер пенсии за выслугу лет прописью)

отказано в получении пенсии _____
основание отказа, возобновления, приостановления, прекращения выплаты пенсии

за выслугу лет)

Глава администрации
Бессоновского района

С уведомлением ознакомлен:

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Р А С Ч Е Т

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления Бессоновского района

(фамилия, имя, отчество)

с _____

1. Размер пенсии пенсионера
(по справке органа, выплачивающего пенсию), руб.

2. Месячный должностной оклад, из которого
исчисляется пенсия за выслугу лет, руб.

3. Стаж муниципальной службы (полных лет)

4. Размер пенсии за выслугу лет в % от месячного
должностного оклада с учетом стажа муниципальной
службы

5. Общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии
по справке органа, выплачивающего пенсию, руб.

6. Размер пенсии за выслугу лет (графа 5 – графа 1), руб.

Начальник управления
социальной защиты населения
администрации Бессоновского района

**Административный регламент
администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам
Бессоновского района»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района», (далее – регламент) разработан с целью определения сторон и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района (далее муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на территории Бессоновского района Пензенской области выполняет Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1 «Б»/6.

Почтовый адрес: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1 «Б»/6.

График работы Управления:

Понедельник – пятница: 8-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 12-40) Пятница- не приемный день;

Предпраздничные дни: 8-00 до 15-00 (обед с 12-00 до 12-40);

Телефон для справок: (841-40) 26-105;

Номер т/факса: (841-40) 2-52-05;

Адрес электронной почты Управления e-mail: soc_bess@mzs.penza.net

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначения и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Ежемесячная социальная выплата назначается персонально и пожизненно.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты принимается начальником управления.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 10 дней (при проведении дополнительной проверки документов - не позднее чем через 30 дней) после его обращения в управление с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение ежемесячной денежной выплаты не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов на назначение ежемесячной денежной выплаты не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику управления не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района» (далее - муниципальная услуга) осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- законом Пензенской области от 30.01.1997 № 18-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;
- Устав Бессоновского района Пензенской области;
- Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области первого созыва от 15 декабря 2005 года №314-41/1 «Об утверждении Положения о почетном гражданине Бессоновского района Пензенской области и Положения о Книге почета Бессоновского района Пензенской области» и Уставом Бессоновского района Пензенской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить:

- заявление в письменном виде согласно приложения №1;

В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячной денежной выплаты или номер отделения почтовой связи в случае отсутствия в населенном пункте кредитной организации.

Заявление может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- копию решения Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области о присвоении ему звания «Почетный гражданин Бессоновского района Пензенской области», заверенную руководителем организационного отдела администрации Бессоновского района

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за ежемесячной денежной выплатой.

Документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты могут быть представлены в подлинниках или в нотариально заверенных копиях. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлены не все необходимые правоустанавливающие документы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .

В назначении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях:

- несоответствия документов требованиям законодательства,
- неполноты представленных документов;

Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается в случае:

- смерти получателя;
- лишения получателя почетного звания «Почетный гражданин Бессоновского района»;
- установления недостоверных или необоснованных данных, на основании которых была назначена ежемесячная денежная выплата.

2.9. Размер платы , взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов и получении результата оказания услуги на назначение ежемесячной денежной выплаты не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания ответа на запрос заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента письменного запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса на назначение ежемесячной денежной выплаты не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Для работы специалиста управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.4 Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение настоящего регламента.

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

Последовательность определенная административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами УСЗН и МБУ «МФЦ» с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя документов на назначение ежемесячной денежной выплаты;
- правовая экспертиза документов;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- формирование личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты;
- формирование выплатного дела в базе данных;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты;

- уведомление получателя о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты и в базу данных;
- уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты;
- предоставление справки о размере и сроках ежемесячной денежной выплаты;
- организация ежемесячной денежной выплаты.

3.1. Прием от заявителя документов на назначение ежемесячной денежной выплаты или документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты и в базу данных:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем необходимых документов, обозначенного в настоящем административном регламенте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, удостоверяясь что документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, оформлены надлежащим образом, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не имеется неоговоренных исправлений, написаны разборчиво;

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых шести страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения ежемесячной денежной выплаты, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, либо оказывает содействие заявителю в устранении препятствий для назначения ежемесячной денежной выплаты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов согласно приложения № 1.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр остается в личном деле получателя ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.2. Формирование личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты:

Специалист осуществляет первичную проверку документов на назначение ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, после рассмотрения представленных для назначения ежемесячной денежной выплаты документов, готовит проект решения о назначении, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

Специалист осуществляет брошюрование личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты в установленной последовательности, нумерует личное дело, заполняет соответствующие графы формуляра сформированного личного дела и передает на экспертизу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3. Правовая экспертиза:

Экспертиза полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя

проверку права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты на основании представленных документов и решений о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты.

Специалист по проверке визирует проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты и передает на подпись начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

Начальник управления принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с перечнем оснований, указанных в настоящем административном регламенте, подписывает решение. После чего личное дело возвращается специалисту для оформления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты:

Специалист, на основании принятого от получателя ежемесячной денежной выплаты заявления об изменениях его персональных данных, способа выплаты ежемесячной денежной выплаты с предоставлением необходимых подтверждающих документов, вносит соответствующие изменения в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

Специалист, после рассмотрения представленных для назначения ежемесячной денежной выплаты документов, в соответствии с перечнем оснований, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает начальнику управления для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и подписи (приложение № 3).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7. Принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты:

Специалист готовит проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с перечнем оснований, указанных в настоящем административном регламенте и по истечению срока назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты, а также на основании заявления получателя ежемесячной денежной выплаты об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения ежемесячной денежной выплаты, либо согласно поступившей информации, являющейся основанием для прекращения осуществления ежемесячной денежной выплаты, и передает начальнику управления для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и подписи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.8. Уведомление получателя о назначении ежемесячной денежной выплаты, внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты, уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты, предоставление справки о размере и сроках осуществления ежемесячной денежной выплаты:

Специалист формирует на официальном бланке по установленной форме письменное уведомление заявителю о назначении ежемесячной денежной выплаты, о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты, заверяет его подписью начальника управления и скрепляет печатью, письменно уведомляет заявителя и (по возможности) по телефону.

Об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты, дополнительно в уведомлении указывается основание отказа, прекращения (Приложения № 4,5).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Основанием выдачи справки о размере и сроках осуществления ежемесячной денежной выплаты является обращение заявителя.

3.9. Ведение лицевых счетов получателей ежемесячной денежной выплаты:

Ведение лицевых счетов получателей осуществляется автоматизированным способом на каждом участке. Лицевой счет получателя ежемесячной денежной выплаты содержит полную информацию о выплаченных/невыплаченных суммах, способу доставки, реквизитах доставочных организаций, выплатных документах, по которым осуществлялась доставка денежных сумм.

По окончании отчетного года лицевые счета распечатываются, подписываются, заверяются печатью, передаются на хранение в дополнение к бухгалтерской документации.

Максимальный срок выполнения составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

Специалисты управления несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. 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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг администрации Бессоновского района, утвержденным главой администрации Бессоновского района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- начальнику управления,
- главе администрации Бессоновского района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от получателя услуги жалобы, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
Начальнику управления социальной защиты
населения администрации Бессоновского района
Т.А. Спиренковой

(Ф.И.О. заявителя указывается полностью),
Проживающего(ей) по адресу:

паспорт № _____ серия _____ выдан

(кем, когда)

тел. _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как гражданину, имеющему звание «Почетный гражданин Бессоновского района».

В случае возникновения изменений обязуюсь сообщить о них в месячный срок. Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверной информации. Ранее ежемесячная денежная выплата назначалась (не назначалась) в

_____ (адрес прежнего места жительства)

Средства по ежемесячной денежной выплате прошу перечислять на лицевой счет № _____, открытый в _____ филиале (указать кредитную организацию).
Доставлять через почтовое отделение связи № _____.

Примечание: _____

" ____ " _____ 200__ года

Подпись заявителя

Документы приняты " ____ " _____ 200__ года _____
(подпись лица, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

(Фамилия, И.О.)

о назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением _____ документов

принято " ____ " _____ 200__ года и зарегистрировано в управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

Подпись специалиста _____

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданину,
имеющему звание «Почетный гражданин Бессоновского района»
« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение о назначении ежемесячной денежной выплаты

и занимаемые должности)

рассмотрены документы _____ ,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____ ,
обратившегося за назначением ежемесячной денежной выплаты как гражданин,
имеющий звание «Почетный гражданин Бессоновского района»

в результате рассмотрения установлено: _____

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____
(нормативно-правовой акт)

назначить ежемесячную денежную выплату в размере _____.

М.П.

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц)

Наименование управления социальной защиты населения администрации
Бессоновского района

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданину,
имеющему звание «Почетный гражданин Бессоновского района»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

и занимаемые должности)

рассмотрены документы _____ ,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____ ,
обратившегося за назначением ежемесячной денежной выплаты как гражданин,
имеющий звание «Почетный гражданин Бессоновского района»

в результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа

в назначении ежемесячной денежной выплаты)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежемесячной денежной выплате.

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель может обжаловать в _____ в судебном порядке.

Ежемесячная денежная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты.

М.П.

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц)

Наименование управления социальной защиты населения администрации
Бессоновского района

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданину,
имеющему звание «Почетный гражданин Бессоновского района»

Уважаемая (ый) _____
Уведомляем об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты как
гражданину, имеющему звание «Почетный гражданин Бессоновского района»

Причина отказа _____

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячной денежной
выплаты.

Начальник управления

И. О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Наименование управления социальной защиты населения администрации
Бессоновского района

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты гражданину,
имеющему звание «Почетный гражданин Бессоновского района»

Уважаемая (ый) _____
Уведомляем о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты
как гражданину, имеющему звание «Почетный гражданин Бессоновского
района»

Причина прекращения _____

Начальник управления

И. О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____