



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2017

№ 3942

#### **О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 01.12.2011 № 2396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (в ред. постановлений от 24.07.2012 № 1721, от 17.04.2013 № 833, от 11.07.2014 № 2294, от 21.08.2015 № 2293, от 25.04.2016 № 1083)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 5 Федерального закона от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги «Назначение и

предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 01.12.2011 № 2396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (в ред. постановлений от 24.07.2012 № 1721, от 17.04.2013 № 833, от 11.07.2014 № 2294, от 21.08.2015 № 2293, от 25.04.2016 № 1083) (далее – постановление и Регламент соответственно) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением подпунктов 2.2.2, 2.6.6 – 2.6.8 и раздела 3 Регламента, приложений №№ 1 – 5 к Регламенту, которые вступают в силу с 01.01.2018.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 13.12.2017 № 3942

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин города-героя Мурманска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение льгот, указанных в пп. 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Административного регламента, являются физические лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478 (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителями на получение льгот, указанных в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента, являются переживший супруг, близкие родственники (дети, усыновленные, родные братья и сестры, внуки), иные родственники или законный представитель умершего Почетного гражданина города-героя Мурманска, а при отсутствии таковых - иные лица (организации), взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего Почетного гражданина города-героя Мурманска (далее - заявитель).

1.2.3. Заявителями на получение льгот, указанных в пункте 2.3.5 настоящего Административного регламента, являются переживший супруг (супруга) Почетного гражданина города-героя Мурманска (далее - заявитель).

### 1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге

1.3.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Комитет) путем устного консультирования и посредством размещения на информационных стенах;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования (местонахождение специалистов Комитета, осуществляющих прием населения по вопросам предоставления Муниципальной услуги: г. Мурманск, ул. Софы Перовской, д. 11, каб. 7, телефон 45-35-51, 45-35-21);

- посредством размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги специалист обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. После приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону или во время личного посещения Комитета.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в соответствии с Положением о комитете по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, утвержденным распоряжением администрации города Мурманска от 24.05.2011 № 58-р.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет информационное взаимодействие с отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, о смерти (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы заявителю компетентными органами иностранного государства).

## 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги заявителям является:

2.3.1. Установление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, удостоенным звания Почетный гражданин города-героя Мурманска (далее - Почетный гражданин города-героя Мурманска).

2.3.2. Принятие решения о предоставлении ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия Почетным гражданам города-героя Мурманска.

2.3.3. Обеспечение единым проездным билетом Почетных граждан города-героя Мурманска.

2.3.4. Принятие решения о возмещении расходов на оплату ритуальных услуг без учета стоимости услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению Почетного гражданина города-героя Мурманска, изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска.

2.3.5. Принятие решения о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска.

## 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>3</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>4</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478 «О Положении о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска»<sup>5</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2009 № 1058 «Об утверждении Порядка установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам города-героя Мурманска»<sup>6</sup> (далее - постановление от 12.10.2009 № 1058);
- постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2009 № 1059 «О Порядке предоставления ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»<sup>7</sup> (далее - постановление от 12.10.2009 № 1059);
- постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2009 № 1062 «Об утверждении Порядка по обеспечению единым проездным билетом лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»<sup>8</sup> (далее - постановление от 12.10.2009 № 1062);
- постановлением администрации города Мурманска от 09.10.2009 № 1056 «Об утверждении Порядка по возмещению расходов на оплату ритуальных услуг по погребению, изготовление и установку надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска»<sup>9</sup> (далее - постановление от 09.10.2009 № 1056);
- постановлением администрации города Мурманска от 03.10.2011 № 1791 «Об утверждении Порядка предоставления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска»<sup>10</sup> (далее - постановление от 03.10.2011 № 1791).

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<sup>3</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451.

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», 10.11.2006, спецвыпуск.

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», 03.06.2011, № 98.

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», 23.10.2009, № 198.

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», 20.10.2009, № 195.

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», 17.10.2009, № 194.

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», 22.10.2009, № 197.

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», 13.10.2011, спецвыпуск.

## 2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

**2.6.1.** Для получения ежемесячной доплаты к пенсии заявитель предоставляет в Комитет:

- заявление на получение ежемесячной доплаты к пенсии (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление);
- удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска»;
- паспорт гражданина Российской Федерации.

**2.6.2.** Для получения ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия заявитель предоставляет в Комитет:

- заявление на получение ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление);
- копию удостоверения к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска».

**2.6.3.** Для обеспечения единым проездным билетом заявителю необходимо предоставить удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска».

**2.6.4.** Для получения возмещения расходов на оплату ритуальных услуг без учета стоимости услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению Почетного гражданина города-героя Мурманска, изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска заявитель предоставляет в Комитет соответствующее заявление (приложения №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление).

Также для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) копия свидетельства о смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска;
- б) счета (квитанции, квитанции к приходному кассовому ордеру, кассовые чеки) или другие документы, подтверждающие фактически понесенные расходы;
- в) копия удостоверения к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска».

**2.6.5.** Для получения ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска заявитель предоставляет в Комитет заявление на получение ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление).

Также для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- б) копия удостоверения к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска»;
- в) копия свидетельства о регистрации брака с Почетным гражданином города-героя Мурманска;
- г) копия свидетельства о смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, пункте 2.6.4 (за исключением подпункта «а»), пункте 2.6.5 (за исключением подпунктов «в» и «г») настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.8. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «а» пункта 2.6.4, подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в отделе ЗАГС, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.9. При приеме запроса об оказании Муниципальной услуги, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

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

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

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, является представление неполного комплекта документов, установленного постановлением от 12.10.2009 № 1058.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам города-героя Мурманска прекращается в случае смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, является:

- представление неполного комплекта документов, установленного постановлением от 12.10.2009 № 1059;
- предоставление заявления позже 1 декабря текущего года.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, является непредоставление удостоверения к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска».

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента, является:

- представление неполного комплекта документов, установленного постановлением от 09.10.2009 № 1056;
- предоставление заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) позже шести месяцев со дня смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска;
- предоставление заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) позже восемнадцати месяцев со дня смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска.

2.8.5. Основанием для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.5 настоящего Административного регламента, является представление неполного комплекта документов, установленного постановлением от 03.10.2011 № 1791.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска прекращается в случае смерти заявителя с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении льготы, указанной в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Предоставление льгот, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента, не предполагает получение заявителем результата Муниципальной услуги непосредственно в Комитете.

## 2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комитет.

## 2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

**2.12.1.** Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12.2.** Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оборудовано:

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

На информационных стенах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- выдержки из текста Административного регламента;
- блок-схема, отражающая последовательность административных процедур при оказании Муниципальной услуги.

**2.12.3.** Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

**2.12.4.** В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

**2.12.5.** Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**2.12.6.** Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**2.12.7.** Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.1. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

2.13.2. В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.4. К качественным показателям оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания;
- качество результатов труда сотрудников.

2.13.5. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

Ссылка на интернет-портал размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

#### **3.1. Общие положения**

**3.1.1.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги (льгот, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента) приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.2.** Предоставление льгот, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- подготовка необходимых документов для предоставления и выплаты льгот, предусмотренных указанными пунктами настоящего Административного регламента;
- обеспечение выплаты льгот, предусмотренных указанными пунктами настоящего Административного регламента.

**3.1.3.** Предоставление льгот, указанных в пунктах 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка необходимых документов для предоставления и выплаты льгот, предусмотренных указанными пунктами настоящего Административного регламента;
- обеспечение выплаты льгот, предусмотренных указанными пунктами настоящего Административного регламента.

3.1.4. Предоставление льготы, указанной в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления;
- обеспечение единым проездным билетом.

### 3.2. Прием, регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение заявителя в Комитет с заявлением, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почтовому, электронному адресу или путем личного обращения.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале входящей корреспонденции муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.3. Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, устанавливается предмет обращения, осуществляется регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется проверка предоставленных заявления и документов.

3.2.4. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.5. В случае поступления в Комитет документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет извещение заявителю;

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

**3.2.6.** Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

Данная административная процедура осуществляется при предоставлении льгот, указанных в пунктах 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при условии, что заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

**3.3.1.** Не позднее двух рабочих дней после регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) осуществляются следующие действия:

#### **3.3.1.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде:**

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос (далее - Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывает (при необходимости) Запрос усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- направляет Запрос поставщику информации (отдел ЗАГС) в электронной форме с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия.

3.3.1.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях:

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, оформляет Запрос, содержащий персональные данные заявителя, согласовывает его и передает на подпись должностному лицу, осуществляющему руководство деятельностью Комитета (далее – Руководитель);

- Руководитель в течение одного рабочего дня подписывает Запрос и передает его для регистрации в порядке исходящей корреспонденции муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в тот же день осуществляет регистрацию исходящего Запроса в электронной системе документооборота администрации города Мурманска и направляет Запрос с использованием услуг почтовой или курьерской связи в адрес поставщика информации.

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ):

3.3.2.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде:

- в течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи;

- проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.3.2.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях:

- в день поступления Ответа в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует его как входящую корреспонденцию в электронной системе документооборота администрации города Мурманска и передает на рассмотрение Руководителю;

- в течение одного рабочего дня Руководитель передает Ответ муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы;

- в течение одного рабочего дня муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем.

### 3.4. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, обеспечение выплаты льгот

3.4.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет полного комплекта документов, указанных в

пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проверки заявления и документов, а также сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет одно из перечисленных действий (в зависимости от предмета обращения заявителя):

- в 25-дневный срок со дня получения всех необходимых документов осуществляет подготовку распоряжения администрации города Мурманска об установлении ежемесячной доплаты к пенсии Почетному гражданину города-героя Мурманска;

- в 15-дневный срок со дня получения всех необходимых документов оформляет приказ о выплате ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия Почетному гражданину города-героя Мурманска;

- в 15-дневный срок со дня получения всех необходимых документов оформляет приказ Комитета о возмещении расходов на оплату ритуальных услуг по погребению (изготовлению и установке надгробия на могиле) Почетного гражданина города-героя Мурманска;

- в 25-дневный срок с момента получения устной заявки оформляет ведомость выдачи единых проездных билетов;

- в 15-дневный срок со дня получения всех необходимых документов оформляет приказ о выплате ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска.

Подготовленные документы муниципальный служащий Комитета передает на подпись соответствующим должностным лицам.

**3.4.2.** После подписания документы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в установленном порядке и передаче муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

**3.4.3.** В срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю письменное извещение (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

**3.4.4.** Для обеспечения выплаты льгот, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, готовит выплатные документы (пофамильные реестры с указанием банковских реквизитов, сумм льгот, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента), согласует их и направляет в адрес организации (учреждения), осуществляющего бюджетный учет Комитета.

3.4.5. Выплата льгот, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента, производится путем перечисления льгот на лицевые счета, открытые заявителями в учреждении банка или иной кредитной организации на территории Российской Федерации.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Комитета осуществляется Руководитель.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

##### 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению гражданина.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

4.2.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.cityurmansk.ru](http://www.cityurmansk.ru));
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)).

**5.4.** Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

#### 5.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. № 11, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон: 45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

- администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»:

- в Ленинском административном округе: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. 22-60-36;

- в Октябрьском административном округе: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. 44-34-58;

- в Первомайском административном округе: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. 52-12-89.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Руководителем, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин города-героя Мурманска»**

Главе администрации города Мурманска

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478, прошу мне, как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска», перечислять ежемесячную доплату к пенсии на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_.

(наименование финансово-кредитного учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (статьи 5, 6, 9, 13).

---

Дата

---

Подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин города-героя Мурманска»**

Председателю комитета по социальной поддержке,  
взаимодействию с общественными организациями  
и делам молодежи администрации города  
Мурманска

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

Телефон

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478, прошу мне, как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска», предоставить ежегодную единовременную материальную помощь на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия.

Прошу выплату перечислить на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_.  
(наименование финансово-кредитного учреждения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (статьи 5, 6, 9, 13).

---

Дата

---

Подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин города-героя Мурманска»**

Председателю комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить расходы по оплате ритуальных услуг, понесенных мной при погребении Почетного гражданина города-героя Мурманска

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество умершего)  
в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)  
Указанную сумму перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_.

(банковские реквизиты кредитной организации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л., в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (статьи 5, 6, 9, 13).

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин города-героя Мурманска»**

Председателю комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить расходы по изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Указанную сумму перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_.

(банковские реквизиты кредитной организации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л., в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (статьи 5, 6, 9, 13).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин города-героя Мурманска»**

Председателю комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О. заявителя)  
 проживающего (ей) по адресу:

---

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478, прошу мне, как пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска, перечислять ежемесячную доплату к пенсии на счет № \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_.

(наименование финансово-кредитного учреждения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ст. 5, 6, 9, 13).

---

Дата

---

Подпись

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный  
гражданин города-героя Мурманска»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	0
6	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги (не более двух раз)	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
8	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
9	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	95
10	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	95

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин города-героя Мурманска»**



Приложение № 8  
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам,  
удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ,  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038  
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13  
e-mail: [ksdm@citymurmansk.ru](mailto:ksdm@citymurmansk.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*O рассмотрении заявления*

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Ваше обращение по вопросу предоставления льгот по \_\_\_\_\_, установленных лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска», рассмотрено в комитете по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска.

Сообщаем, что \_\_\_\_\_.

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
подпись /  
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона  
\_\_\_\_\_