

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.06.2019 № 2079

**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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее – официальный сайт администрации города Мурманска): <http://www.citymurmansk.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стенах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

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 структурного подразделения администрации города Мурманска, 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:

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения справки (сведений), подтверждающих получение заявителем страховой пенсии;

- 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) (начиная с 01.01.2021).

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. Сроки предоставления Муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- при получении льготы, указанной в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. 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.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. 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»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478 «О Положении о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска»⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2009 № 1058 «Об утверждении Порядка установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам города-героя Мурманска»⁶ (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»⁷ (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»⁸ (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»⁹ (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

¹ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

² «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179.

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

⁴ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5 – 16.

⁵ «Вечерний Мурманск», № 98, 03.06.2011.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 198, 23.10.2009.

⁷ «Вечерний Мурманск», № 195, 20.10.2009.

⁸ «Вечерний Мурманск», № 194, 17.10.2009.

⁹ «Вечерний Мурманск», № 197, 22.10.2009.

города-героя Мурманска»¹⁰ (далее - постановление от 03.10.2011 № 1791).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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).

Также для рассмотрения вопроса о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии необходимы следующие документы:

а) удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (оригинал и копия);

б) паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и копии страниц, содержащих персональные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);

в) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (оригинал и копия);

г) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета, открытого на имя заявителя (оригинал и копия);

д) справка (сведения), подтверждающая получение заявителем страховой пенсии.

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).

Также для рассмотрения вопроса о предоставлении ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия необходимы следующие документы:

а) удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска»;

б) паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и копии страниц, содержащих персональные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);

в) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 13.10.2011, спецвыпуск.

номере лицевого счета, открытого на имя заявителя (оригинал и копия).

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 рассмотрения вопроса 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, необходимы следующие документы:

а) паспорт заявителя (оригинал и копии страниц, содержащих персональные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);

б) удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (оригинал и копия);

в) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета, открытого на имя заявителя (оригинал и копия);

г) оригиналы счетов (квитанции, квитанции к приходному кассовому ордеру, кассовые чеки) или другие документы, подтверждающие фактически понесенные расходы;

д) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя;

е) свидетельство о смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска (оригинал и копия).

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 ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска необходимы следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и копии страниц, содержащих персональные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);

б) удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (оригинал и копия);

в) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и

номере лицевого счета, открытого на имя заявителя (оригинал и копия);

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

д) свидетельство о регистрации брака с Почетным гражданином города-героя Мурманска (оригинал и копия);

е) свидетельство о смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска (оригинал и копия).

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.1, пунктах 2.6.2, 2.6.3, пункте 2.6.4 (в части документов, указанных в подпункте «е» – до 31.12.2020), пункте 2.6.5 (в части документов, указанных в подпунктах «д», «е» – до 31.12.2020) настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «д» пункте 2.6.1, подпункте «е» пункта 2.6.4 (с 01.01.2021), подпунктах «д», «е» пункта 2.6.5 (с 01.01.2021) настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации, в отделе ЗАГС, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.8. При приеме заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю:

2.7.2.1. Основания для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- заявитель не является получателем страховой пенсии.

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.

2.7.2.2. Основания для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента:

- предоставление неполного комплекта документов, установленного постановлением от 12.10.2009 № 1059;

- предоставление заявления позже 1 декабря текущего года.

2.7.2.3. 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».

2.7.2.4. Основания для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- 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.

2.7.2.5. Основанием для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.5 настоящего Административного регламента, является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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.

2.7.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. 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.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. 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.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- 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 предоставлением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента.

2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями

(кресельными секциями) и (или) скамьями.

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

2.9.5. Места для оформления Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и должны иметь место для раскладки документов.

2.9.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества муниципального служащего Комитета, осуществляющего деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление льгот, указанных в пунктах 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5

настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация предоставленных документов;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение выплаты льгот.

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

- прием и регистрация предоставленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение выплаты льгот;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.1.3. 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 и регистрация предоставленных 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 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. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – один рабочий день.

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

Данная административная процедура осуществляется при предоставлении льгот, указанных в пункте 2.3.1 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 предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.7 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 предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляются следующие действия:

- в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- направляет Запрос поставщику информации (Пенсионный фонд Российской Федерации) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (при необходимости), 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.

3.3.3. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – девять рабочих дней.

3.4. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги

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 (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- 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 (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- 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 (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Подготовленные документы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, 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 уведомление (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Обеспечение выплаты льгот

3.5.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных в установленном порядке документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Срок исполнения Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, административных действий по обеспечению выплаты льгот – 10 рабочих дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета).

4.1.2. 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 (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета).

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме у заявителя 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) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- ж) отказ Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- к) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»);
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (либо должностному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (либо должностного лица, исполняющего обязанности председателя Комитета) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальной услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

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:

СНИЛС _____ - _____ - _____
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 «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

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)

СНИЛС _____ - _____ - _____
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 «О персональных данных» (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: _____

СНИЛС _____ - _____ - _____

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 «О персональных данных» (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: _____

СНИЛС _____ - _____ - _____

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 «О персональных данных» (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:

СНИЛС _____ - _____ - _____
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 «О персональных данных» (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, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 7
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

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

ПРИКАЗ

№ _____

О выплате ежегодной единовременной материальной помощи на
санаторное лечение и оздоровительные мероприятия Почетному
гражданину 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, и постановлением администрации города Мурманска «О Порядке предоставления ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»:

выплатить _____
(фамилия, имя, отчество)

ежегодную единовременную материальную помощь на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия в размере 17241 (семнадцать тысяч двести сорок один) рубль (с учетом налога на доходы физических лиц).

Председатель комитета

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

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

ПРИКАЗ

№ _____

**О возмещении расходов на оплату ритуальных услуг по погребению
(изготовлению и установке надгробия на могиле)
Почетного гражданина 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, и постановлением администрации города Мурманска «Об утверждении Порядка по возмещению расходов на оплату ритуальных услуг по погребению, изготовление и установка надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска»:

возместить _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
взявшему(-ей) на себя обязанность осуществить погребение (понести расходы по изготовлению и установке надгробия на могиле) Почетного гражданина города-героя Мурманска

(фамилия, имя, отчество умершего)
расходы в сумме _____
рублей.

Председатель комитета

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

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

ПРИКАЗ

№ _____

О предоставлении (прекращении) ежемесячной доплаты к пенсии
пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина
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, и 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»:

- 1) назначить с «___» 20__ года _____
(фамилия, имя, отчество)
ежемесячную доплату к пенсии в размере 2873 (две тысячи восемьсот семьдесят три) рубля (с учетом налога на доходы физических лиц);
 - 2) прекратить с «___» _____ 20__ года выплату ежемесячной доплаты к пенсии _____
(фамилия, имя, отчество)
- в связи с _____

Председатель комитета

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10
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

_____ № _____

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 _____.

Председатель комитета

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона