



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2026

г.Сосновоборск

№ 613-АП

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин» или аналогичных званий»

В связи с образованием Сосновоборского муниципального округа Красноярского края и созданием органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования, в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления мероприятий по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением администрации города Сосновоборска от 26.12.2025 № 1686 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 30.06.1999 № 106-Р «О присвоении звания «Почетный гражданин города Сосновоборска», постановлением администрации города Сосновоборска от 25.05.2012 № 764 «Об утверждении положения о порядке осуществления выплаты ежегодного

единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Сосновоборска», руководствуясь ст. ст. 14,18 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин» или аналогичных званий» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и. о. заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам (Кузнецова А.В.).

4. Постановление вступает в силу после размещения в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания): <https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru> и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Глава Сосновоборского
муниципального округа

А.С. Кудрявцев

Приложение № 1
к постановлению администрации Сосновоборского
муниципального округа от 07.04.2026 № 613-АП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный
гражданин» или аналогичных званий»,
(далее – Административный регламент, Услуга)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин» или аналогичных званий» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Финансового управления Администрации Сосновоборского муниципального округа (далее – Управление), Администрации Сосновоборского муниципального округа (далее – Администрация) и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением, Администрацией и гражданами Российской Федерации, удостоенными звания «Почетный гражданин города Сосновоборска», обратившимися в Управление с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на назначение и получение выплаты:

- ежегодного единовременного пособия, компенсаций лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин» являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города Сосновоборска»;
- единовременного пособия в связи со смертью «Почетного гражданина» являются близкие родственники (дети или супруг (супруга) лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Сосновоборска»).

Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг

1.6. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Управление размещает информацию о предоставлении гражданину Услуги в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Взаимодействие получателей Услуги с ЕГИССО осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо посредством кабинета на портале ЕГИССО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Наименование Услуги: предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин» или аналогичных званий.

Наименование органов, предоставляющих Услугу

2.2. Услуга предоставляется:

- Финансовым управлением Администрации Сосновоборского муниципального округа;
- Администрацией Сосновоборского муниципального округа.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих Услугу

2.3. Адрес Управления и Администрации: 662500, Красноярский край, г.Сосновоборск, ул. Солнечная, 2

2.4. Режим работы Управления и Администрации:
Понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.00
Суббота, воскресенье выходной день.

Справочные телефоны и адреса электронной почты органов, предоставляющих Услугу

2.5. Справочные телефоны:

телефон Управления: 8 (39131) 2-08-30;

телефон Администрации: 8 (39131) 2-04-13;

2.6. Адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты Управления:

адрес официального сайта – sosnovoborsk-city.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты – fin@sosnovoborsk.krskcit.ru.

2.7. Адрес официального сайта "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

2.8. Адрес официального сайта "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" - www.gosuslugi.krskstate.ru.

Результат предоставления Услуги

2.9. Результатом предоставления Услуги является назначение и перечисление на расчетный счет получателя Услуги выплаты ежегодного единовременного пособия и (или) компенсаций лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Сосновоборска», или единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина, либо уведомление об отказе в назначении указанных пособий и компенсаций.

Срок предоставления Услуги

2.10. Срок предоставления Услуги: 15 рабочих дней.

Нормативно-правовые акты , регулирующие предоставление Услуги

2.11. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Сосновоборского муниципального округа Красноярского края;

- Решение Сосновоборского городского Совета Депутатов Красноярского края от 30.06.1999 № 106-Р «О присвоении звания "Почетный гражданин города Сосновоборска»;

- Постановление администрации города Сосновоборска от 25.05.2012 № 764 «Об утверждении положения о порядке осуществления выплаты ежегодного единовременного пособия, единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина и компенсаций лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Сосновоборска».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.12.1. Для назначения и осуществления выплаты ежегодного единовременного пособия лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Сосновоборска»:

- заявление лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Сосновоборска», о перечислении ежегодного единовременного пособия, с указанием номера счета, на который необходимо зачислять денежные средства (Приложение № 1 к административному регламенту);

- копия документа удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя).

2.12.2. Для назначения и осуществления выплаты единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина:

- заявление о перечислении единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина, с указанием номера счета, на который необходимо зачислять денежные средства (Приложение № 2 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о смерти лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Сосновоборска»;

- копия документа (свидетельства о рождении, свидетельства о браке), подтверждающего родственное отношение к лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Сосновоборска».

2.12.3. Для назначения и осуществления выплаты компенсации расходов на проезд в оба конца на территории Российской Федерации лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Сосновоборска»:

- заявление о назначении компенсации, с указанием номера счета, на который необходимо зачислять денежные средства (Приложение № 3 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- билеты, подтверждающие расходы на проезд по территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя).

2.13. Специалист, осуществляющий предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя документы, для которых предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.14. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.8.1 представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.14.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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»;

2.14.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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»;

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

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

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

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

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

2.14.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Заявление заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем Услуги или его представителем с указанием даты подачи заявления.

2.16. Документы предоставляются получателем Услуги лично или уполномоченным на то лицом в соответствии с законодательством РФ.

2.17. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель Услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на назначение пособий и компенсаций в соответствии с правовыми актами города Сосновоборска;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.20. Услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут, время получения результата предоставления Услуги не должно превышать 15 рабочих дней.

Срок регистрации запроса заявителя

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан незамедлительно, заявителю выдается расписка в получении документов, представленных гражданином в Управление для получения Услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.24.1. Помещения для предоставления Услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

2.25.2. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на кресла-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.26.3. В помещениях предоставления Услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.27.4. При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.27.5. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.27.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.27.7. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

2.27.8. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.27.9. Места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.27.10. Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

2.27.11. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, или транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагается на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.27.12. В Управлении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Управлению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, 26 а, пом. № 32.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: krasvog@mail.ru.

Skype: kraivog.

Показатели доступности и качества Услуги

2.28. Показатели доступности и качества Услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления Услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте администрации"; - справочно-информационном портале "Государственные услуги"	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу Услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

2.29. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование получателей Услуги;
- 2) прием документов у получателя Услуги для назначения компенсации, единовременного пособия;
- 3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, единовременного пособия;
- 5) формирование персональных (документальных) дел получателей Услуги;
- 6) составление заявок потребности в средствах на осуществление выплаты компенсации, единовременного пособия;
- 7) перечисление назначенного единовременного пособия, компенсации на расчетные счета, указанные в заявлениях получателями Услуги.

Информирование и консультирование получателей Услуги

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в Управление по телефону либо при личном приеме.

3.3. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. При устном обращении заявителя специалист Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителя.

3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при устном обращении в Управление либо по телефону.

3.6. Информация об обратившемся заявителе в Управление заносится в журнал личного приема.

3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Управления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения Услуги.

Прием документов у получателя Услуги для назначения компенсации, единовременного пособия

3.11. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя Услуги в Управление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.12. Специалист Управления, ответственный, в соответствии с должностной инструкцией, за прием документов:

- устанавливает личность получателя Услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист, ведущий прием, уведомляет получателя Услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении ему Услуги, объясняет получателю Услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.13. В случае представления получателем Услуги всех необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя необходимых документов для принятия решения и выдача заявителю расписки о принятых документах.

3.15. Время, затрачиваемое специалистом на прием и проверку документов, не должно превышать 20 минут с момента обращения.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.16. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

3.17. Межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляется специалистом Управления в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.18. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.19. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, единовременного пособия

3.20. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов у получателя Услуги для назначения компенсации, единовременного пособия.

3.21. Длительность административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, единовременного пособия составляет два рабочих дня.

3.22. Если документы представлены получателем Услуги в полном объеме, а также подтверждено право на назначение единовременного пособия или компенсации, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации и (или) единовременного пособия и формирование персональных (документальных) дел.

3.23. При наличии оснований для отказа в назначении компенсации, единовременного пособия, перечисленных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие руководителем Управления решения об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия.

3.24. Уведомление об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- основания для отказа в назначении компенсации и (или) единовременного пособия;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении компенсации и (или) единовременного пособия;
- подпись руководителя Управления;
- дату.

3.25. Уведомление об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.26. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия подшивается в персональное дело заявителя.

Формирование персональных (документальных) дел получателей Услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и (или) единовременного пособия.

3.28. Длительность административной процедуры по формированию персональных (документальных) дел составляет один рабочий день.

3.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка приказа о назначении компенсации и (или) единовременного пособия и подписание его у руководителя Управления.

Составление заявок потребности в средствах

на осуществление выплаты компенсации, единовременного пособия

3.30. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения процедуры формирования персональных (документальных) дел.

3.31. Управление составляет и направляет в адрес Администрации реестр получателей выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин» или аналогичных званий с указанием ФИО, размера выплат, реквизитов получателей.

3.32. Длительность данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является включение получателя Услуги в очередную заявку на финансирование.

Перечисление назначенного единовременного пособия, компенсации на расчетные счета, указанные в заявлениях получателями Услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление на лицевой счет Администрации заявленных денежных средств.

3.35. Длительность данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры является получение единовременного пособия и (или) компенсации получателями Услуги.

3.37. Варианты предоставления Услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) посредством почтовой связи.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению выплат
гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин»
или аналогичных званий

Руководителю Финансового
управления Администрации
Сосновоборского муниципального округа

от Почетного гражданина

_____,
проживающей (его) по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодного единовременного пособия

Прошу назначить мне ежегодное единовременное пособие за присвоение звания "Почетный гражданин города Сосновоборска" и перечислить на мой счет

_____,
открытый в _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Согласен(а) на проверку заявленных мной сведений Финансовым управлением Администрации Сосновоборского муниципального округа. Разрешаю запрашивать информацию, необходимую для назначения ежегодного единовременного пособия за присвоение звания "Почетный гражданин города Сосновоборска".

В целях реализации вопросов о предоставлении ежегодного единовременного пособия за присвоение звания "Почетный гражданин города Сосновоборска" в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению выплат
гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин»
или аналогичных званий

Руководителю Финансового
управления Администрации
Сосновоборского муниципального округа

от _____,

_____ ,
проживающей (его) по адресу:

_____ ,
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия в связи
со смертью Почетного гражданина

Прошу назначить мне единовременное пособие в связи со смертью моего
супруга, _____ ,
супруги, _____ ,
отца, _____ ,
матери _____ (нужное
подчеркнуть) _____ ,
Почетного гражданина города Сосновоборска и перечислить на мой счет
_____, открытый
в _____ .

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Согласен(а) на проверку заявленных мной сведений Финансовым
управлением Администрации Сосновоборского муниципального округа.
Разрешаю запрашивать информацию, необходимую для назначения
единовременного пособия в связи со смертью Почетного гражданина.

В целях реализации вопросов о предоставлении единовременного пособия
в связи со смертью Почетного гражданина в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на
обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества,
адреса, профессии, другой информации), включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных.

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению выплат
гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин»
или аналогичных званий

Руководителю Финансового
управления Администрации
Сосновоборского муниципального округа

от _____

проживающей (его) по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

Прошу назначить мне компенсацию затрат на проезд по территории Российской Федерации и перечислить на мой счет _____, открытый в _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Согласен(а) на проверку заявленных мной сведений Финансовым управлением Администрации Сосновоборского муниципального округа. Разрешаю запрашивать информацию, необходимую для назначения компенсации за проезд по территории РФ.

В целях реализации вопросов о предоставлении компенсации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____