



**Российская Федерация
Кемеровская область - Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2026 г.

№ 188

г. Белово

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

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12 августа 2025 года № 506 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса», решением Совета народных депутатов Беловского муниципального округа от 25 мая 2022 года № 195 «Об утверждении Положения о порядке присвоения почетного звания «Почетный гражданин Беловского округа», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 29 сентября 2025 года № 376 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе», руководствуясь Уставом муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - belovorn.ru) и обнаружение на стендах, размещенных в зданиях территориальных управлений администрации Беловского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа по социальным вопросам Конышеву Т.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального округа

В.А. Астафьев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

От имени физических лиц заявления могут подавать:
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной 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)»

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ) или в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ).

Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

а) в случае обращения с заявлением о предоставлении выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (далее – заявление о предоставлении выплат), является решение уполномоченного органа о предоставлении

выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (далее – решение о предоставлении выплат) согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении выплат, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении выплат, в котором указано наименование уполномоченного органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дата принятия решения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, в котором указано наименование уполномоченного органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дата принятия решения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

б) в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) являются дубликат решения о предоставлении выплат (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении выплат (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат решения о предоставлении выплат (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении выплат (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в котором указаны дата и номер решения об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа, в соответствии с приложением 12 к настоящему административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

в) в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении ошибок) являются решение о предоставлении выплат (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с исправленными опечатками и (или) ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении выплат (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении выплат (решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер решения о предоставлении выплат (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и дата исправления опечаток и ошибок в решении о предоставлении выплат (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в решение о предоставлении выплат (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в котором указаны дата и номер решения об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в решение о предоставлении выплат (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в соответствии с приложением 13 к настоящему административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в уполномоченном органе, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о предоставлении выплат составляет десять календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении выплат в форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении о предоставлении выплат, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата, с заявлением об исправлении ошибок составляет семь календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложениями 10 и 11 к настоящему административному регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении ошибок, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте уполномоченного органа, путем размещения на официальном сайте муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, информирует, о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении выплат, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более пятнадцати минут с момента обращения.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации вышеуказанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

Нормативно правовые документы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке, документах и сроках предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Взимание платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, единая биометрическая система, единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.6. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, принимающий заявление о предоставлении выплат, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении ошибок и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя посредством проверки предъявленного паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации и (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации и (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификация и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

2.10.7. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5, 10, 11 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении выплат, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные заявителем на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не

позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги и (или) не читаются;

е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

ж) представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному представлению заявителем;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

и) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о предоставлении выплат, заявлением о выдаче дубликата, заявлением об исправлении ошибок не предусмотрено.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. В случае обращения с заявлением о предоставлении выплат, является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не предусмотренным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата являются:

а) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;

б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;

г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3. В случае обращения с заявлением об исправлении ошибок являются:

а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;

б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;

г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.4. При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

2.12.5 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении с заявлением о предоставлении выплат включает в себя следующие административные процедуры:

а) профилирование;

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

в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

а) получение дополнительных сведений от заявителя;

б) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на

предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

г) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.1.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении выплат, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено (направлено) одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в ходе личного обращения в уполномоченный орган;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении выплат, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения, оформляется по форме согласно приложению 14 к настоящему административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении выплат, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении выплат, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа.

Профилирование заявителя, осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) на РПГУ (при наличии технической возможности);

в) в уполномоченном органе при личном обращении.

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении выплат предусмотрена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

1. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

б) на ЕПГУ, РПГУ-ЕСИА.

2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

1. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Совет народных депутатов Беловского муниципального округа.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия сервис СМЭВ не используется.

2. В случае если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов, отсутствуют документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, специалист уполномоченного органа принимает решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), направляется в бумажном виде.

Межведомственный запрос о предоставлении решения Совета народных депутатов Беловского муниципального округа о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий, в целях предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия такого решения, заявителю направляется решение в соответствии с приложением 9 к настоящему административному регламенту.

2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от

его места жительства или места пребывания в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа.

Профилирование заявителя, осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) на РПГУ (при наличии технической возможности);
- в) в уполномоченном органе при личном обращении.

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о выдаче дубликата предусмотрена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

1. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- а) при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- б) на ЕПГУ, РПГУ-ЕСИА.

2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется решение в соответствии с приложением 12 к настоящему административному регламенту.

2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от

его места жительства или места пребывания в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа.

Профилирование заявителя, осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) на РПГУ (при наличии технической возможности);
- в) в уполномоченном органе при личном обращении.

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток предусмотрена в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

1. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- а) при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- б) на ЕПГУ, РПГУ-ЕСИА.

2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему

административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется решение в соответствии с приложением 13 к настоящему административному регламенту.

2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным нормативно правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг.

К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ относятся:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено;

услуга предоставлена;

в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ заявитель может получить при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»	административный регламент
Муниципальная услуга « Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»	муниципальная услуга
Гражданин, удостоенный звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий	заявитель
Иное лицо, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя	представитель
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа	уполномоченный орган
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»	РПГУ
Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг	МФЦ
Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	ЕСИА
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ

Категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	категории (признаки) заявителей
Официальный сайт муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	официальный сайт
Заявление о предоставлении выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий	заявление о предоставлении выплат
Заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	заявление о выдаче дубликата, заявление о предоставлении муниципальной услуги
Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	заявление об исправлении ошибок, заявление о предоставлении муниципальной услуги
Решение уполномоченного органа о предоставлении выплат гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий	решение о предоставлении выплат
Анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу	профилирование
Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Федеральный закон № 63-ФЗ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления Услуги
1.	В случае обращения с заявлением о предоставлении выплат	
1.1.	Заявитель	Решение о предоставлении выплат (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
1.2.	Представитель заявителя	
2.	В случае обращения за выдачей дубликата	
2.1.	Заявитель	Дубликат решения о предоставлении выплат (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); Решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении выплат (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
2.2.	Представитель заявителя	
3.	В случае обращения за исправлением ошибок	
3.1.	Заявитель	Решение о предоставлении выплат (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с исправленными опечатками и (или) ошибками (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); Решение об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении выплат (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
3.2.	Представитель заявителя	

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»	
1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через представителя
3.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя
4.	Заявитель изменял фамилию, имя, отчество

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»		
1.	Категория заявителя	Гражданин, удостоенный звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично; 2. Обратился через представителя; 3. Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя.
3.	Заявитель изменял или не изменял фамилию, имя, отчество?	1. Заявитель изменял фамилию, имя, отчество; 2. Заявитель не изменял фамилию, имя, отчество.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	В случае обращения с заявлением о предоставлении выплат			
1.1.	Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.1.1.	Все категории заявителей	Заявление о предоставлении выплат, а также способ получения решения уполномоченного органа и иных предусмотренных настоящим административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение посредством ЕПГУ, РПГУ, получение лично в уполномоченном органе)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	В форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем или его представителем при обращении в уполномоченный орган; в электронной форме (заполняются посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ

1.1.2.	Все категории заявителей	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт или документ заменяющий паспорт)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Предоставляется в случае предоставления заявления о предоставлении выплат и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган; в случае предоставления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставление указанного документа не требуется
1.1.3.	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Родители, усыновители – свидетельство о рождении ребенка, паспорт; опекуны и попечители – документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае предоставления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ

1.1.4.	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1
1.1.5.	Все категории заявителей	Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации в реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	При личном обращении в уполномоченный орган указанные документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре в копиях, заверенных выдавшими их организациями, с предоставлением оригинала данного документа; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона

				№ 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
1.1.6.	Заявитель, изменявший фамилию, имя отчество; представитель заявителя, изменявшего фамилию, имя отчество	Документы об изменении фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	При личном обращении в уполномоченный орган указанные документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре в копиях, заверенных нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдаваемыми их организациями, с предоставлением оригинала данного документа; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
1.1.7.	Все категории заявителей	Согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложениям 15 и 16 к настоящему административному регламенту	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	При личном обращении в уполномоченный орган указанные документы предоставляются в виде оригинала на бумажном носителе в одном экземпляре, подписанные заявителем или его представителем; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при

				обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
1.2.	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1.2.1.	Все категории заявителей	Документы, подтверждающие присвоение звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (удостоверение, решение Совета народных депутатов Беловского муниципального округа о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Беловского района»)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	При личном обращении в уполномоченный орган указанные документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре в копиях, заверенных уполномоченным лицом Совета народных депутатов Беловского муниципального округа, с предоставлением оригинала данного документа; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
2.	В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата			
2.1.	Все категории заявителей	Заявление о выдаче дубликата	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	В форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем или его представителем при обращении в уполномоченный орган; в электронной форме (заполняется посредством внесения

				соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
2.2.	Все категории заявителей	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт или документ заменяющий паспорт)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Предоставляется в случае предоставления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган; в случае предоставления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставление указанного документа не требуется
2.3.	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Родители, усыновители – свидетельство о рождении ребенка, паспорт; опекуны и попечители – документы, выданные ими органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае предоставления заявления посредством личного обращения в уполномоченный

				<p>орган; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ</p>
2.4.	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1
2.5.	Заявитель, изменявший фамилию, имя отчество; представитель заявителя,	Документы об изменении фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	При личном обращении в уполномоченный орган указанные документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре в копиях, заверенных

	изменявшие го фамилию, имя отчество			нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими их организациями, с предоставлением оригинала данного документа; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
2.6.	Все категории заявителей	Согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложениям 15 и 16 к настоящему административному регламенту	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	При личном обращении в уполномоченный орган указанные документы предоставляются в виде оригинала на бумажном носителе в одном экземпляре, подписанные заявителем или его представителем; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
3.	В случае обращения с заявлением об исправлении ошибок			
3.1.	Все категории заявителей	Заявление об исправлении ошибок	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	В форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту, подписанное

				заявителем или его представителем при обращении в уполномоченный орган; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
3.2.	Все категории заявителей	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт или документ заменяющий паспорт)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Предоставляется в случае предоставления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган; в случае предоставления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставление указанного документа не требуется
3.3.	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	Родители, усыновители – свидетельство о рождении ребенка, паспорт; опекуны и попечители – документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре с

				предоставлением оригинала данного документа в случае предоставления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
3.4.	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченный орган	В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1
3.5.	Заявитель,	Документы об	ЕПГУ, РПГУ	При личном

	<p>изменявши й фамилию, имя отчество; представит ель заявителя, изменявше го фамилию, имя отчество</p>	<p>изменении фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака)</p>	<p>(при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченн ый орган</p>	<p>обращении в уполномоченный орган указанные документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре в копиях, заверенных нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими их организациями, с предоставлением оригинала данного документа; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ</p>
3.6.	<p>Все категории заявителей</p>	<p>Согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложениям 15 и 16 к настоящему административному регламенту</p>	<p>ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), путем личного обращения в уполномоченн ый орган</p>	<p>При личном обращении в уполномоченный орган указанные документы предоставляются в виде оригинала на бумажном носителе в одном экземпляре, подписанные заявителем или его представителем; в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ</p>
4.	<p>В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ,</p>			

и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная нотариусом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе, возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

	формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.
--	---

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении выплат, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	<p>а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>б) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>г) представленные заявителем на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги и (или) не читаются;</p> <p>е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>ж) представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному представлению заявителем;</p>

		<p>з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>и) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о предоставлении выплат		
2.	Все категории заявителей	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не предусмотренным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
3.	Все категории заявителей	<p>а) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;</p> <p>б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;</p> <p>в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;</p> <p>г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок		
4.	Все категории заявителей	<p>а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;</p> <p>б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;</p> <p>в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;</p> <p>г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.</p>
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о предоставлении выплат, заявлением о выдаче дубликата, заявлением об исправлении ошибок		
5.	Все категории заявителей	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

Начальнику управления социальной защиты населения
администрации Беловского муниципального округа

от _____
_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (паспорт: серия, №, кем выдан)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е
о прекращении рассмотрения заявления

Прошу прекратить рассмотрение моего заявления № ___ от ___ _____ года о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий, о выдаче дубликата, об исправлении ошибок (нужное подчеркнуть), в связи с изменением моего решения.

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ___ страницах) приложено ___ видов документов на ___ листах в 1 экз.

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата подачи заявления)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный
гражданин Беловского района» или аналогичных званий**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение предоставить муниципальную услугу «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий».

Назначить ежемесячную денежную выплату

(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

в соответствии с решением Совета народных депутатов Беловского муниципального округа от 25 мая 2022 года № 195 «Об утверждении Положения о порядке присвоения почетного звания «Почетный гражданин Беловского района» в размере _____ рублей.

Руководитель
уполномоченного органа _____

(подпись)

(инициалы, фамилия руководителя
уполномоченного органа)

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий» по основаниям, предусмотренным подпунктом _____ пункта 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	Указывается, какое ведомство (организация) предоставляет услугу, информация о его местонахождении
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	б) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;	Указываются основания такого вывода
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

пункт 2.12.1 подраздела 2.12	г) представленные заявителем на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги и (или) не читаются;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	ж) представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному представлению заявителем;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
пункт 2.12.1 подраздела 2.12	и) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

должность
М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выплат
гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или
аналогичных званий»**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе Вам в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий» на основании подпункта 1 пункта 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий», в связи с обращением с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителем, не предусмотренным административным регламентом.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность специалиста уполномоченного органа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

Начальнику управления социальной защиты населения
администрации Беловского муниципального округа

от _____
_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (паспорт: серия, №, кем выдан)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе	
Ф.И.О. заявителя	
Реквизиты документа удостоверяющего личность	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о представителе	
Категория представителя	
Ф.И.О. представителя	
Реквизиты документа удостоверяющего личность	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Документы	

Сведения о выданном решении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

№	Орган, выдавший решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты для связи:

_____ Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ « ____ » _____ Г.
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата подачи заявления)

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

Начальнику управления социальной защиты населения
администрации Беловского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (паспорт: серия, №, кем выдан)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в решении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решении об
отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

1. Сведения о заявителе (представителе)

Сведения о заявителе	
Ф.И.О. заявителя	
Реквизиты документа удостоверяющего личность	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о представителе	
Категория представителя	
Ф.И.О. представителя	
Реквизиты документа удостоверяющего личность	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документы	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

№	Орган, выдавший решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), на основании которых принималось решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Прошу внести исправления в решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), содержащее опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты для связи: _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	

Указывается один из перечисленных способов

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ Г.

(дата подачи заявления)

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении выплат гражданам,
удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района»
или аналогичных званий (решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги)**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на основании подпункта _____ пункта 3 приложения 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»:

№ приложения к административному регламенту	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
приложение 4 к настоящему административному регламенту	а) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;	Указываются основания такого вывода
приложение 4 к настоящему	б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1	Указываются основания такого вывода

административно му регламенту	настоящего регламента;	административного	
приложение 4 к настоящему административном у регламенту	в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего регламента;	административного	Указываются исчерпывающий перечень документов, не предоставленных заявителем
приложение 4 к настоящему административном у регламенту	г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.		Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата)

_____ (должность специалиста уполномоченного органа) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении выплат гражданам,
удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района»
или аналогичных званий (решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги)**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на основании подпункта _____ пункта 4 приложения 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»:

№ приложения к административному регламенту	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
приложение 4 к настоящему	а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;	Указываются основания такого вывода

административном у регламенту		
приложение 4 к настоящему административном у регламенту	б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;	Указываются основания такого вывода
приложение 4 к настоящему административном у регламенту	в) непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;	Указываются исчерпывающий перечень документов, не предоставленных заявителем
приложение 4 к настоящему административном у регламенту	г) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому

фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Рассмотрев заявление _____
№ _____ от _____ (заявитель: _____)
и приложенные к нему документы, принято решение об оставлении заявления без
рассмотрения.

Дополнительно информируем, что Вы вправе повторно обратиться с заявлением о
предоставлении выплат, о выдаче дубликата, об исправлении допущенных опечаток и
ошибок.

(должность специалиста уполномоченного органа) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
(для представителя)

Я, _____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью представителя)
Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

Документ удостоверяющий личность _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и года выдан)

являясь _____
(указать законное основание для предоставления интересов заявителя)

_____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью субъекта персональных данных)
зарегистрированного по адресу: _____

_____ ,
проживающего по адресу: _____ ,
документ, удостоверяющий личность _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в интересах представляемого лица оператору персональных данных – управлению социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, расположенного по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, г. Белово, ул. Ленина, 10 (далее – УСЗН).

Целью предоставления персональных данных является получение муниципальной «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий» (далее – муниципальная услуга), включая обеспечение возможности совершения работниками УСЗН всех действий, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию, относящуюся к персональным данным: фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные и (или) свидетельство о рождении; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные (домашний, сотовый телефон); СНИЛС; любая другая информация, предоставленная в адрес УСЗН или полученная им в ходе оказания муниципальной услуги (далее – персональные данные).

Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, обезличивание, распространение (передачу), уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с соблюдением ограничений и требований, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Я уведомлен(а), что вправе отозвать свое согласие в любое время после прекращения всех взаимоотношений с УСЗН путем направления мною соответствующего письменного уведомления не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

С условиями обработки персональных данных ознакомлен(а) и согласен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для заявителя)**

Я, _____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью заявителя)
Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

Документ удостоверяющий личность _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и года выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе оператору персональных данных – управлению социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, расположенного по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, г. Белово, ул. Ленина, 10 (далее – УСЗН).

Целью предоставления персональных данных является получение муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Беловского района» или аналогичных званий» (далее – муниципальная услуга) включая обеспечение возможности совершения работниками УСЗН всех действий, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию, относящуюся к персональным данным: фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные и (или) свидетельство о рождении; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные (домашний, сотовый телефон); СНИЛС; любая другая информация, предоставленная в адрес УСЗН или полученная им в ходе оказания муниципальной услуги (далее – персональные данные).

Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, обезличивание, распространение (передачу), уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с соблюдением ограничений и требований, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Я уведомлен(а), что вправе отозвать свое согласие в любое время после прекращения всех взаимоотношений с УСЗН путем направления мною соответствующего письменного уведомления не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

С условиями обработки персональных данных ознакомлен(а) и согласен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)