

*Соловьевой А.В.
Пожалуйста неείτε
29.05.2012*

*Ермоновой В.С.
Мамлеевой Н.И.
Сидоровой М.В.
Мелешиной С.А.
Ваше предложение + мое
желание
29.05.2012*



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
Рыбинского муниципального района**

от 21.05.2012

№ 906

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация назначения и предоставления
ежемесячной и единовременной денежной
выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный
гражданин Рыбинского муниципального района»,
знака отличия «За заслуги перед Рыбинским
муниципальным районом»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 03.11.2011 № 2216 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и предоставления ежемесячной и единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Помощнику главы администрации Рыбинского муниципального района (Серая Е.Э.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Смирнову Т.А.

Глава Рыбинского
муниципального района



[Handwritten signature]

А.Н. Китаев

*39-01-11/95
29.05.2012*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

Организация назначения и предоставления
ежемесячной и единовременной денежной выплаты
лицам, удостоенным звания «Почетный
гражданин Рыбинского муниципального района»,
знака отличия «За заслуги перед Рыбинским
муниципальным районом»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и предоставления ежемесячной и единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом» (далее – Административный регламент), разработан с целью повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района» или их законные представители;
- граждане, награжденные знаком отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом» или их законные представители.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в управлении труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет на странице управления труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района admrmr.ru), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Граждане могут обращаться в управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района лично или по почте по адресу: г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139. Телефон для справок

(факс): (4855) 22-28-32.

Адрес электронной почты: soc_selo_rybinsk@mail.ru

График приема граждан:

понедельник, среда: с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00-16.00

обед с 12.12 до 13.00

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами управления труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района при личном обращении, по телефону, письменно либо по электронной почте.

Ответы на устные обращения заявителей предоставляются по телефону или в ходе личного приёма.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на телефонный запрос должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя, ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в управлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организации назначения и предоставления ежемесячной и единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом» представляется Управлением труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района (далее – управление).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и предоставление ежемесячной и единовременной денежной выплаты;

- отказ в назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – пожизненно.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 25.09.2008 г. № 363 «О положении о муниципальных поощрениях Рыбинского муниципального района» и постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 03.11.2009 N 2985 «О ежемесячной и единовременной денежной выплате лицам,

удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом» (далее - ежемесячная денежная выплата), по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- удостоверение к знаку «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района» либо к знаку «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом».

2.6. Заявление и документы, перечисленные в п. 2.5. Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично или его законным представителем.

2.7. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.8. Копии документов принимаются при условии предъявления их оригиналов (за исключением нотариально заверенных копий документов).

2.9. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы и все имеющиеся исправления исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или с помощью компьютера, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

2.10. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- неполный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанный в пп. 2.5, 2.7 Административного регламента;

- статус заявителя не соответствует требованиям п. 1.2 Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае отсутствия бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели.

2.13. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является смерть получателя муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя бесплатно.

2.15. Муниципальная услуга в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия не оказывается.

2.16. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги ведется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (включая время для разъяснения порядка и условий предоставления муниципальной услуги, правовой оценки документов для оформления заявления получателем услуги, регистрации заявления), - не более 30 минут.

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано крыльцом со ступенями и пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-качалки.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место (кабинет) специалиста управления, оборудовано столом, шкафами для документов, стульями, персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, телефоном и факсом, копировальным устройством и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Специалист управления, обеспечивается настольной табличкой.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги является открытость и общедоступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет).

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- количество выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;
- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.20. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно блок-схеме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты;
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты;
- организация перечисления ежемесячной и единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом» (далее - ежемесячная и единовременная денежная выплата).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина или его законного представителя в управление с предоставлением полного комплекта документов, указанных в п. 2.5 Административного регламента, либо поступление письменного заявления посредством почтовой связи. При личном обращении заявителю разъясняется порядок назначения ежемесячной и единовременной денежной выплаты, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты.

3.3.1. Специалист 1 категории отдела по работе с семьей, ветеранами и инвалидами, опеки и попечительства (далее - специалист 1 категории) проверяет

наличие представленных гражданином документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения, проверяет правильность заполнения заявления.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист 1 категории уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

3.3.3. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист 1 категории принимает документы, вносит запись в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.3.4. Специалист 1 категории, приняв документы, оформляет и передает гражданину расписку-уведомление, где указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- подпись лица, принявшего документы.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.6. В случае получения заявления по почте, оно регистрируется специалистом 1 категории в журнале входящей корреспонденции в день поступления и передается начальнику Управления для назначения ответственного за исполнение данного обращения. Время совершения административного действия 1 день.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты.

3.4.1. Специалист 1 категории не позднее двух дней с момента регистрации заявления заносит информацию о заявителе в базу данных (Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, номер полиса обязательного пенсионного страхования, дата обращения, выплатаные реквизиты, дата принятия решения о назначении выплат), формирует личное дело получателя и готовит проект решения о назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты (с указанием месяца начала выплаты) при наличии у гражданина оснований для установления данных выплат либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной и единовременной денежной выплаты при отсутствии у гражданина оснований для установления данных выплат и передает его, вместе с приложенными документами на утверждение начальнику управления.

3.4.2. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной или единовременной выплате подписывается начальником управления в течение 2 дней.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист 1 категории направляет заявителю по почте письменное уведомление об этом не позднее чем через 10 дней после его обращения в управление, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5. Организация перечисления ежемесячной и единовременной выплаты.

3.5.1. Основанием для начала процедуры перечисления ежемесячной или единовременной выплаты является принятие решения о назначении и выплате данных выплат.

3.5.2. Специалист 1 категории в течение двух дней со дня получения решения о назначении ежемесячной или единовременной выплаты передает личное дело получателя главному специалисту отдела по работе с семьей, ветеранами и инвалидами, опеки и попечительства(далее – главный специалист) для формирования выплатных документов.

3.5.3. Главный специалист в течение трех дней с даты принятия решения о назначении и выплате ежемесячной или единовременной выплаты формирует заявку и выплатной документ и передает их специалисту управления, ответственному за формирование заявок на оплату расходов.

3.5.4. Специалист управления, ответственный за формирование заявок на оплату расходов после поступления заявки и выплатных документов от главного специалиста в течение одного дня формирует заявку на оплату расходов и реестр заявок, которые передает в управление экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района для перечисления денежных средств заявителям через почтовые отделения либо кредитные учреждения, указанные получателями выплаты в заявлении.

3.5.5. В случае неоплаты главный специалист заносит информацию в базу данных и вновь формирует выплатные документы и передает их специалисту управления, ответственному за формирование заявок для осуществления перечисления денежных средств заявителю.

3.5.6. Ежемесячная и единовременная денежная выплата устанавливается с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

3.5.7. Перечисление единовременной выплаты производится с 1 по 5 число месяца следующего за месяцем обращения в управление.

3.5.8. Перечисление ежемесячной выплаты производится ежемесячно с 1 по 5 число каждого месяца.

3.6. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

3.7. Ежемесячная денежная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли следующие обстоятельства:

- смерть получателя.

3.8. Начисленные суммы ежемесячной денежной выплаты которые не были востребованы получателем своевременно, выплачиваются за прошедшее время, но не более чем за 3 года, предшествующие обращению за получением начисленной ежемесячной выплаты.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок

соблюдения и исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

4.4. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу на действия (бездействие) сотрудников и принятые ими решения начальнику управления. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы.

5.4. Жалоба должна быть подписана заинтересованным лицом. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, подтверждающие обоснованность жалобы.

5.5. Начальник управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы в других государственных органах, органах местного самоуправления Рыбинского муниципального района, поселений Рыбинского муниципального района, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов

предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на жалобу подписывается начальником управления. Ответ на жалобу, поступившую в управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. Регистрация жалобы осуществляется в течение 3 дней с момента её поступления в управление.

5.8. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник управления труда
и социальной поддержки населения
администрации Рыбинского
муниципального района



Л.А. Степанова

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____ управление труда и социальной
поддержки населения администрации РМР
от _____
дата рождения _____
проживающего(ей) по адресу
Россия, Ярославская обл, Рыбинский р-н _____,

Паспорт _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную и единовременную денежную выплату лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом»

Для назначения ежемесячной и единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

Прошу перечислять причитающиеся ежемесячную и единовременную денежную выплату на почту, на с/б (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. _____

Документы принял: Дата « ____ » _____ 20__ г. _____

подпись специалиста

Зарегистрировано № _____

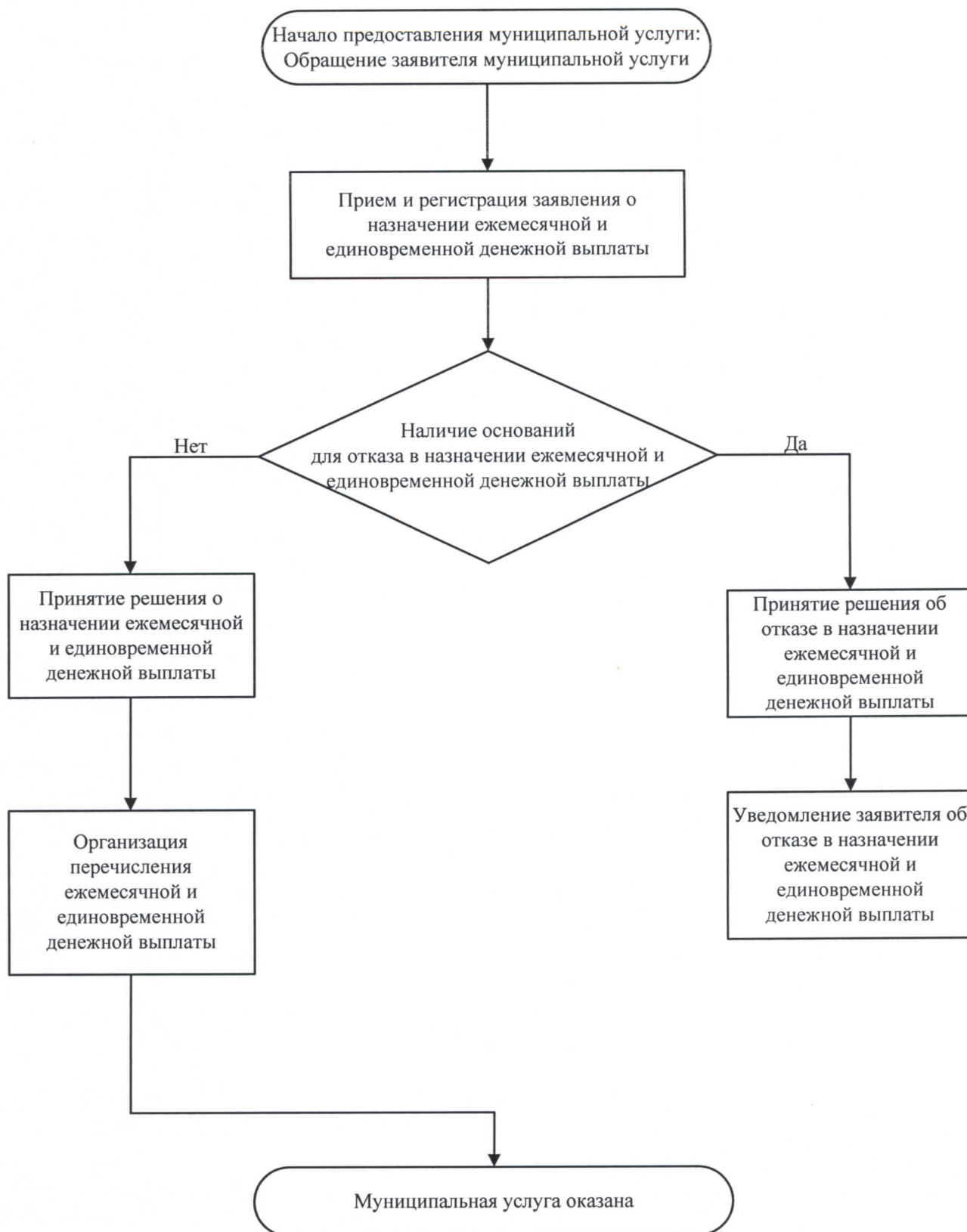
РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Заявление и документы гр. _____ для назначения ежемесячной и единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом» принял

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту



Приложение
к постановлению администрации
Рыбинского муниципального района
от 29.10.2013 № 2208

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация назначения и предоставления ежемесячной и единовременной
денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин
Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед
Рыбинским муниципальным районом»

1. В пункте 2.16 слова «30 минут» заменить на слова «15 минут».

2. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальной служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципальной служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципальной служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управленческих опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной

форме и (или) в электронной форме по желанию заявителя направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 раздела 5 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Начальник управления труда
и социальной поддержки населения
Администрации Рыбинского
муниципального района

Л.А. Степанова

Смирнов Т.А.
Китаев А.Н.
Два

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И

Рыбинского муниципального района

от 29.10.2013

№ 2108

О внесении изменений в
постановление администрации
Рыбинского муниципального района
№ 906 от 21.05.2012

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Рыбинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и предоставления ежемесячной и единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Рыбинского муниципального района», знака отличия «За заслуги перед Рыбинским муниципальным районом», утверждённый постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 21.05.2012 № 906, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Помощнику главы администрации Рыбинского муниципального района (Серая Е.Э.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30.07.2012 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Смирнову Т.А.

Глава Рыбинского
муниципального района



А.Н. Китаев

59.10.2013 № 59-01.11.1495-