

**АДМИНИСТРАЦИЯ города Курска**

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» декабря 2020 г. г. Курск №2235

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**комитетом социальной защиты**

**населения города Курска**

**муниципальной услуги «Установление**

**и выплата ежемесячной надбавки лицам,**

**удостоенным звания**

**«Почетный гражданин города Курска»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74F43ACFF6011930C77BDF0F6C16CD19433C06B5A57C236D220DD9BBC01Dr0K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент по предоставлению комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной надбавки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Курска».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Курска от 26.11.2013  № 4229 «Об утверждении административного регламента комитета социальной защиты населения города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Курска»»;

пункт 7 постановления Администрации города от 28.04.2017 № 1060 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации города Курска»;

постановление Администрации города Курска от 02.12.2016 № 3878 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 26.11.2013 № 4229 (в ред. от 28.04.2014 № 1504)».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Управлению делами Администрации города Курска (Кабан А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска В.Н. Карамышев

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением  Администрации города Курска | | от «02» декабря 2020 года  №2235 | |
|  |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги

«Установление и выплата ежемесячной надбавки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Курска»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной надбавки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Курска» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Курска» (далее – Заявитель) и являющиеся получателями:

пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Пенсия);

ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) (далее - Содержание).

От имени указанных Заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться уполномоченные лица по доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования, в том числе в электронном форме.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела муниципальных выплат и льгот (далее - отдел) комитета социальной защиты населения города Курска (далее - Комитет) при обращении Заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график приема Заявителей размещаются в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде Комитета. График приёма Заявителей дополнительно размещён у входа в Комитет.

Специалисты Комитета принимают все необходимые меры для предоставления Заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение предоставляется в устной форме в ходе приема.

Время индивидуального устного информирования Заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Комитета может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или Заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты Комитета четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на все поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A63EA5309510C585E8890F4010AF696579FC21ABDBFB4816849EE80D182A068917DDCD262D39D7tFL) Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист Комитета не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее предоставления осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в здании Комитета, а также с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

круге Заявителей;

сроке предоставления муниципальной услуги;

результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Справочная информация размещается:

на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале;

на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;

текст Административного регламента с приложениями.

Единый портал доступен любому пользователю информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

На информационных стендах Комитета размещаются извлечения из Административного регламента.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, справочные телефоны отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты Комитета) размещается на официальном сайте Администрации города Курска ([http://www.kurskadmin.ru](http://www.kurskadmin.ru/)).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Установление и выплата ежемесячной надбавки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Курска» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципальных выплат и льгот комитета социальной защиты населения города Курска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой Пенсии и о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой Пенсии;

территориальные органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой Пенсии;

территориальные органы Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой Пенсии;

территориальный орган Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации - в части выдачи справки о размере получаемой Пенсии;

территориальные органы Федеральной таможенной службы Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой Пенсии;

территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой Пенсии;

территориальные органы прокуратуры Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой Пенсии;

управление судебных приставов субъектов Российской Федерации- в качестве источника получения справки (информации) о размере получаемого Содержания;

Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (далее - УФПС) - в качестве доставки денежных средств получателю муниципальной услуги (далее - Получатель);

кредитные организации - в качестве доставки денежных средств на лицевые счета Получателя.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых нормативными правовыми актами Курского городского Собрания.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении ежемесячной надбавки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Курска» (распоряжение Администрации города Курска);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письмо за подписью Главы города Курска или заместителя, курирующего социальный блок).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Срок уведомления Заявителя о принятом решении - пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет распоряжения Администрации города Курска о предоставлении муниципальной услуги, либо письма за подписью Главы города Курска или заместителя главы Администрации города Курска об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующим разделе Регионального реестра, а также на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, в соответствии с действующим законодательством и его копия (страница 2-3,4-5) и документ, удостоверяющий личность уполномоченного;

3) доверенность, оформленная и заверенная надлежащим образом (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя) (далее - Представитель);

4) документ, подтверждающий присвоение звания «Почетный гражданин города Курска» и его копия;

5) сведения о лицевом счёте Заявителя кредитной организации (при желании получать денежные средства через кредитную организацию);

6) в случае изменения персональных данных после присвоения звания «Почётный гражданин города Курска» дополнительно предоставляется свидетельство: о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества и их копии.

2.6.2. Заявление подается на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Комитет либо его Представителя или посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов при личном обращении либо обращении Представителя предъявляются подлинники документов, для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением подпись Заявителя (Представителя) на заявлении и копии прилагаемых документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается Заявителем (Представителем). Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть скреплены печатями, иметь подписи. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, составлены на иностранном языке, прилагаются также их нотариально заверенные переводы на русский язык.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются справки о размере Пенсии или Содержания (данные об их размере могут быть запрошены в соответствующем органе, осуществляющем выплату Заявителю).

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе.

Способ получения Заявителем оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, лично.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации в Комитет, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95EB89408BEFBD02DCFAD77BD7383AC23A51C0B44CAC8D8EFF88CF3BA0A5770F88EB2100FA35E022F5DF2BC479AC23263EF012F4F2UDN) Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4228B70619AA3560BAB8E305AC02C11A7BBC435EB987683F242198C4B421599C3FC81C1E3E354C1FFCB4CD27460CCF18AF3C5008A6E146372ESBI) Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A489B17A983C0E43ED41CF9B932ED9E169EE246BD9CE412FBF51A219F185AC01EFF84548348B188C437DC2D18f868M) Федерального закона.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

1) Заявитель не удостоен звания «Почетный гражданин города Курска»;

2) Заявитель не является получателем Пенсии или Содержания;

3) получатель Содержания не достиг возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

4) предоставления неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P125).1 Административного регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок ипорядок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги определен в пункте 3.1 Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению Комитета;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание специалистами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,**

**возможность либо невозможность получения информации о муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно -телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) специалистов Комитета и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к Заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

В электронной форме можно получить информацию: о местонахождение и график работы Комитета, справочных телефонов отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты Комитета, а также официального сайта Администрации города Курска, текст Административного регламента с приложениями.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

1) прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

4) определение размера надбавки;

5) перерасчёт размера надбавки;

6) организация выплаты надбавки;

7) выдача справки о предоставлении муниципальной услуги; 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса (заявления) и документов является обращение Заявителя в Комитет с полным комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#P125).1 Административного регламента, лично, через Представителя или по почте.

3.1.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность Заявителя и (или) его Представителя (при обращении с заявлением Представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе в [пункте 2.6](#P125).2 Административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свои подпись, фамилию, заверяет их печатью отдела (в случае если представленные копии не заверены нотариально);

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P125).2 Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если Заявитель не желает прервать процедуру приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки Заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к документам Заявителя;

5) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации обращений (за исключением случаев прерывания процедуры подачи документов и возврата заявления и представленных документов), который должен содержать следующие сведения: регистрационный номер по порядку, дату обращения, фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес места жительства Заявителя, дату принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении, размер назначенной надбавки (далее - Журнал);

6) Заявителю выдается расписка о принятии заявления и представленных документов (за исключением случаев прерывания процедуры подачи документов и возврата заявления и представленных документов).

3.1.3. При получении заявления с документами по почте специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие заявление и представленные документы в Журнале.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и необходимых документов Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.2.2. В зависимости от представленных документов, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства.

3.2.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе и подписывается председателем (уполномоченным лицом) Комитета и заверяется печатью Комитета в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в Журнале регистрации межведомственных запросов (далее – Журнал регистрации).

3.2.6. При получении ответа на межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает полученный ответ к документам, представленным Заявителем. Не предоставление (несвоевременное предоставление) запрашиваемой информации (сведений, документов) органами (организациями, учреждениями) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с учётом времени получения ответа на межведомственный запрос.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа на межведомственный запрос в Журнале регистрации.

**3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения является внесение записи в Журнал регистрации и получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с разделом 2.6 Административного регламента.

3.3.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения и подготавливает в письменной форме проект о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, одновременно готовит уведомление Заявителю о принятом решении.

3.3.4. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги визируется председателем (уполномоченным лицом) Комитета и передается в Администрацию города Курска для согласования и подписания в установленном порядке.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.6. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента, Комитет готовит проект письма за подписью Главы города Курска или его заместителя, курирующего социальный блок, с указанием причин отказа

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятое:

решение о предоставлении муниципальной услуги – распоряжение Администрации города Курска,

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – письмо (с указанием причины отказа) за подписью Главы города Курска или заместителя главы Администрации города Курска, курирующего социальный блок.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – уведомление Заявителя о назначении, либо отказе в назначении муниципальной услуги.

**3.4. Определение размера надбавки**

3.4.1. Основанием для начала процедуры определения размера надбавки являетсяподписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ежемесячная надбавка к пенсии устанавливается лицам:

получающим Пенсию - в размере 30 процентов от Пенсии. При получении двух пенсий надбавка исчисляется кодной из них, наибольшей по размеру;

получающим Содержание и достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) - в размере 10 процентов от Содержания.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.4.3. Критерием принятия решения является зарегистрированное распоряжение Администрации города Курска.

3.4.4. Результатом административной процедуры является расчет размера надбавки.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание председателем Комитета расчета размера надбавки.

**3.5. Перерасчёт размера надбавки**

3.5.1. Основанием для начала процедуры перерасчёта размера надбавки является изменение размера Пенсии или Содержания.

3.5.2. Перерасчёт размера надбавки производится с даты изменения размера Пенсии или Содержания. При этом пересмотр размера надбавки может производиться за прошлое время, но не более чем за три года.

Сведения о новом размере Пенсии или Содержания может быть предоставлено Получателем надбавки или получение на основании межведомственного запроса.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет перерасчёт размера надбавки каждому получателю и по результатам пересмотра формирует проект расчета размера надбавки и передает в порядке делопроизводства на подпись председателю (уполномоченному лицу) Комитета.

Председатель (уполномоченное лицо) Комитета подписывает проект расчета размера надбавки.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления сведений об изменении размера Пенсии или Содержания.

3.5.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет сведений об изменении размера Пенсии или Содержания.

3.5.5. Результатом административной процедуры является перерасчет размера надбавки.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание председателем Комитета (уполномоченным лицом) перерасчета размера надбавки.

**3.6. Организация выплаты надбавки**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета расчета (перерасчета) размера надбавки.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку следующих выплатных документов:

разовых поручений на выплату через УФПС на бумажных носителях;

электронных и бумажных списков Получателей для зачисления на счета, открытые ими в кредитных организациях.

Оформленные выплатные документы передаются в УФПС или кредитные организации для осуществления выплаты.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается перечислением надбавки на соответствующий счет Получателя, открытый в кредитной организации, или ее доставкой через отделение УФПС в сроки, определенные заключенными договорами.

В случае возврата денежных средств кредитными организациями и (или) УФПС специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет причину возврата денежных средств и принимает меры, направленные на их устранение.

После устранения причин возврата денежных средств, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает меры для повторного направления их в кредитные организации или УФПС.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6.4. Критерием принятия решения является расчет (перерасчёт) размера надбавки.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление надбавки Получателю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - зачисление денежных средств Получателю.

**3.7. Выдача справки о предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи справки о предоставлении муниципальной услуги является заявление Заявителя.

3.7.2. Справка должна содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, домашнем адресе Заявителя, о наименовании муниципальной услуги и решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Справка подписывается председателем (уполномоченным лицом) Комитета и заверяется печатью Комитета, подлежит регистрации в журнале регистрации выданных справок.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления Заявителя.

3.7.5. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является выдача специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, справки Заявителю или ее отправление по почте.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации справок.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление (запрос) Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Комитетом.

3.8.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший заявление (запрос) Заявителя, указанный в пункте 3.8.1 Административного регламента:

- проводит проверку указанных в заявлении (запросе) сведений, согласно документам, представленным Заявителем, или полученным в результате межведомственного взаимодействия;  
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформлением в установленном порядке;

- при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.8.3. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (Представителю) исправленного документа, либо направление письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале выдачи справок или в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

председатель Комитета;

начальник отдела муниципальных выплат и льгот Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в соответствии с должностной инструкцией.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан (Заявителей) на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных** [**частью 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=AC66444CB2E28632C887A93039AB56B99ACD5F027E907C6F282DB372C1787F4E1AB97256E44032C504E4C758C0B2844FE90D94C1DBFDBC3Ch4D8O) **Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,** **предоставляющего муниципальную услугу,**  **и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единыйпортал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в Администрацию или комитет социальной защиты населения города Курска. Жалобу рассматривают:

в Администрации города Курска - заместитель главы Администрации города Курска, курирующий социальный блок;

в Комитете – председатель Комитета.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в «Едином портале», на официальном сайте Администрации города Курска, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к Административному регламенту по предоставлению комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной надбавки лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин города Курска» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Курска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия Главы города Курска)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.  адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин города Курска», утвержденным решением Курского городского Собрания, Положением о порядке установления и выплаты надбавки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Курска», утвержденным постановлением Администрации города Курска, прошу установить мне ежемесячную надбавку к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации или ежемесячному пожизненному содержанию, выплачиваемому в соответствии с законодательством Российской Федерации)

как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Курска» удостоверение №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г..

Обо всех обстоятельствах, влияющих на выплату надбавки и ее размер, обязуюсь в 30-дневный срок сообщить в комитет социальной защиты населения города Курска в письменной форме.

Надбавку прошу перечислять через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование кредитной организации или отделение УФПС)

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению приложены:

1) копия паспорта (стр. 2 - 3; 4 - 5);

2) копия документа о присвоении звания «Почетный гражданин города Курска»;

3) сведения о лицевом счете кредитной организации (при наличии);

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Даю согласие на сбор, хранение и обработку содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Заявление и документы принял:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста Комитета) (фамилия, инициалы)