

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2022 № 554-п г. Кодинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата ежегодного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «почетный гражданин Кежемского района»

В соответствии с Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кежемского района от 08.12.2010 № 1556-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания Муниципальных услуг», п. 6.3 Положения о звании «Почетный гражданин Кежемского района», утвержденного Решением Кежемского районного Совета депутатов от 21.04.2022 № 20-119, руководствуясь ст.ст. 17, 20, 32 Устава Кежемского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата ежегодного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кежемского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Кежемского района по социальным вопросам Р.Н. Мартыненко.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Кежемский Вестник».

Глава района П.Ф. Безматерных

Приложение

к постановлению Администрации района

от 04.08.2022 № 554-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА ЕЖЕГОДНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт Администрацией Кежемского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выплата ежегодного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кежемского района» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Целью настоящего Регламента является обеспечение открытости порядка предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Регламента, повышения качества ее исполнения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кежемского района» (далее – Заявитель).

Заявители вправе обращаться за предоставлением Муниципальной услуги лично либо через уполномоченного представителя.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. За получением Муниципальной услуги Заявитель либо его Представитель вправе:

1) обратиться лично без предварительной записи в порядке живой очереди;

2) направить запрос в письменной форме;

1.5. Адрес для личного обращения либо направления заявления в письменной форме: 663491, Красноярский край, Кежемский район, г. Кодинск, ул. Гидростроителей, 24.

Справочный телефон: 8 (39143) 2-12-24.

Адрес электронной почты для направления заявления в форме электронного документа: adm-kodinsk@krasmail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Кежемский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://adm-kr24.ru> (далее – Официальный сайт).

Часы приема Заявителей: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

1.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

1) на Официальном сайте;

2) на информационных стендах, расположенных в Администрации Кежемского района;

3) по телефону, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента;

4) при личном обращении Заявителя в Администрацию Кежемского района;

5) путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного документа;

6) посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответивший специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо.

1.8. Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию Кежемского района.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

1.9. Прием заявителей осуществляется специалистом Администрации.

Время ожидания в очереди для получения от ответственного специалиста информации по вопросам получения Муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

1.10. Специалист Администрации обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выплата ежегодного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кежемского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Кежемского района (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выплата ежегодного денежного вознаграждения гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин Кежемского района»;

2) направление уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

– Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

– Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Устав Кежемского района Красноярского края;

– Решение Кежемского районного Совета депутатов от 21.04.2022 № 20-119 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин Кежемского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление на имя Главы Кежемского района по форме согласно Приложению, к настоящему Регламенту;

2) копия документа документ, удостоверяющего личность;

3) копия удостоверения «Почетный гражданин Кежемского района»;

4) копия СНИЛС;

5) копия ИНН;

6) реквизиты банковского счета для перечисления вознаграждения, в случае если Заявитель изъявляет желание получить вознаграждение в безналичном порядке;

7) копия доверенности (в случае, обращения представителя Заявителя).

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100010&field=134&date=08.06.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420&date=08.06.2022) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=43&field=134&date=08.06.2022) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100056&field=134&date=08.06.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=359&field=134&date=08.06.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов либо предоставление не полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) обращение за предоставлением услуги не уполномоченного лица;

3) установление в ходе рассмотрения документов факта выплаты Заявителю вознаграждения за текущий год.

2.11. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не более 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. 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 Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением Муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения Муниципальной услуги;

2) рабочее место специалистов, участвующих в оказании Муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения Муниципальной услуги офисной техникой;

3) помещения для предоставления Муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах;

4) в местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

5) в местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании Муниципальной услуги;

6) места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

8) при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения;

9) места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов;

10) к месту предоставления Муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания Муниципальной услуги, входа в места предоставления Муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления Муниципальной услуги;

в) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления Муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуск к месту предоставления Муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами;

е) 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;

ж) при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

При невозможности создания в Администрации условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (здание, помещение) с учетом «разумного приспособления».

2.16. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) доступность Муниципальной услуги:

а) простота и рациональность процесса предоставления Муниципальной услуги;

б) ясность и качество информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) качество предоставления Муниципальной услуги:

а) показатели точности обработки данных;

б) правильность оформления документов;

в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) качество процесса обслуживания Заявителей;

д) отсутствие жалоб со стороны Заявителей;

2.17. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию.

3.2.2. Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет:

1) при личном обращении – 15 минут;

2) при поступлении документов по почте – 1 день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами Ответственному специалисту.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному специалисту заявления и документов.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по проверке документов является Ответственный специалист.

3.3.3. Ответственный специалист проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист осуществляет выплату Заявителю (уполномоченному представителю) денежного вознаграждения.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, Ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письма (далее – Уведомление).

3.4.3. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является Ответственный специалист.

3.4.4. Подписанное Уведомление направляется Заявителю (уполномоченному представителю) специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов

Уведомление направляется способом, указанном в заявлении.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение контроля за соблюдением положений настоящего Регламента является Глава Кежемского района (далее – Должностное лицо).

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении специалистов, задействованных в оказании Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления Муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению Муниципальной услуги.

4.4. Контроль за соблюдением специалистами, задействованными в оказании Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляется путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Должностным лицом самостоятельно.

4.5. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами, задействованными в оказании Муниципальной услуги требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.7. При необходимости в рамках проведения проверки Должностным лицом может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Специалисты, задействованные в оказании Муниципальной услуги, несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за соблюдение настоящего Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, правовыми актами района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выплата ежегодного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кежемского района»

Главе Кежемского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.3 Положения о звании «Почетный гражданин Кежемского района», утвержденного Решением Кежемского районного Совета депутатов от 21.04.2022 № 20-119, прошу предоставить мне ежегодное денежное вознаграждение.

Вознаграждение прошу выплатить на следующие банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отказе в выплате ежегодного денежного вознаграждения уведомление об отказе прошу направить (нужное указать):

- по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копия документа документ, удостоверяющего личность;

2) копия удостоверения «Почетный гражданин Кежемского района»;

3) копия СНИЛС;

4) копия ИНН;

5) реквизиты банковского счета для перечисления вознаграждения (в случае необходимости перечисления вознаграждения в безналичном порядке;

6) копия доверенности (в случае, обращения представителя).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |
|  |  | |