

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа»

В целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 17.12.2019 № 1470 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района»;

- от 26.03.2020 № 341 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.12.2019 № 1470 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района»;

- от 01.07.2021 № 665 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.12.2019 № 1470 (ред. от 26.03.2020) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по на-

значению ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района»;

- от 13.11.2023 № 1294 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.12.2019 № 1470 (ред. от 01.07.2021) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по внутренней политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение
ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания
«Почётный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа», является порядок назначения ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа» (далее – Регламент, муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия с государственными органами, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (за исключением граждан выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации), удостоенные звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа» (далее – Заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через своего законного или уполномоченного представителя. При этом личное участие Заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) должностными лицами администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в администрацию округа (заместителем главы администрации округа по внутренней политике; начальником отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства);

2) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

3) путём оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

4) путём публикации нормативных правовых актов в печатных средствах массовой информации;

5) путём размещения информации на официальном сайте округа в сети

Интернет (далее – сайт округа), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

б) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации округа: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, дом 6.

1.5. Личный приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы администрации округа: приёмные дни: с понедельника по четверг – с 09.00 до 17.00, пятница – с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для справок: заместитель главы администрации округа по внутренней политике: (49241) 2-37-53, 2-17-66; начальник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства: (49241) 2-48-97, 2-17-66, факс 2-37-40.

Адреса электронной почты: gusr@avo.ru, kadr@gusr.ru, okrkd@gusr.ru. Сайт округа: www.gusr.ru.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о месте размещения на сайте округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7) график приёма граждан, точный почтовый адрес администрации округа, способ проезда, а при необходимости – требования к письменному обращению.

1.7. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации округа.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При этом необходимо принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и

достоинства. Устное (письменное) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи (письма).

1.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленные документы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – администрация округа). Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа во взаимодействии с муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа» (далее – ежемесячная денежная выплата);

2) отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Максимальный срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней с момента представления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Гусь-Хрустального муниципального округа;
- решение Совета народных депутатов округа от 30.07.2026 № 218 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа»;
- постановление администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) удостоверение о присвоении звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа»;
- 4) копия документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- 5) номер лицевого счёта Заявителя в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной выплаты;
- 6) согласие на обработку персональных данных Заявителя согласно приложению 2 к Регламенту.

2.6.2. Документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, представляются Заявителем муниципальной услуги самостоятельно.

Документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

2.6.3. При направлении по почте подпись на заявлении и документы, прилагаемые к заявлению, представленные в копиях, заверяются в установленном законодательством порядке.

2.6.4. К заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документ, удостоверяющие его личность.

2.6.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) неустановление личности Заявителя, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление Заявителем документа, удостоверяющего его личность);
- 2) неподтверждение полномочий представителя Заявителя;
- 3) в заявлении не указан почтовый либо электронный адрес Заявителя;
- 4) текст заявления не поддаётся прочтению;

Заявления, отправленные факсимильной связью, рассмотрению не подлежат.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у гражданина, обратившегося с заявлением, права на назна-

чении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной решением Совета народных депутатов округа от 30.07.2026 № 218 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа»;

2) отсутствие и (или) недостоверность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи (поступления) заявления и документов, поданных гражданином в администрацию округа.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

1) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

2) компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

3) телефонами;

4) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Для ожидания приёма Заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги Заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.13.4. В удобном для осмотра Заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы заявлений.

2.13.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски), иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для заполнения заявления, размещаются с учётом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность личного приёма в специально оборудованном помещении (месте) на

первом этаже администрации округа, соответствующая помощь работников администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает возможность однократного взаимодействия гражданина с должностными лицами.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и через multifunctional центры не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией округа по предоставлению муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию округа с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа по почте.

Граждане могут обращаться за назначением ежемесячной денежной выплаты в любое время после возникновения права на неё без ограничения сро-

ков.

Днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

3.2.2. Приём заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представленных Заявителем непосредственно в администрацию округа, осуществляется в день подачи указанных заявления и документов.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём их получения.

3.2.3. Регистрацию заявления и документов, представленных Заявителем, осуществляет работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При рассмотрении представленных заявления и документов работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае необходимости работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства предоставляет гражданину бланк соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 3 рабочих дней направляет бланк заявления по адресу, указанному Заявителем (если документы поступили почтовым отправлением).

3.2.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства выдает (либо в течение 3 рабочих дней направляет по почте) Заявителю уведомление о приёме и регистрации заявления и документов с указанием даты приёма заявления, перечня документов, представленных Заявителем, перечня недостающих для предоставления муниципальной услуги документов и сроков их предоставления.

3.2.6. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и определению в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление в администрацию округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.3.2. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства формирует личное дело Заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. На основании решения заместителя главы администрации округа по внутренней политике работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства:

1) в случае отсутствия у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляет уведомление об отказе в удовлетворении поданного заявления с разъяснением причин отказа;

2) при наличии у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения администрации округа о назначении Заявителю ежемесячной денежной выплаты и представляет его на подписание главе округа;

3) в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляет Заявителю уведомление с разъяснением причин приостановления предоставления муниципальной услуги и необходимости предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.4.2. На основании распоряжения администрации округа работник МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение 10 рабочих дней производит начисление и подготавливает платёжную документацию для перечисления ежемесячной денежной выплаты на лицевой счёт Заявителя в кредитной организации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.5. Административная процедура по уведомлению Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания распоряжения администрации округа о назначении ежемесячной денежной выплаты уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и заносит в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства не позднее чем через 3 рабочих дня информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) муниципальными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В Администрацию Гусь-Хрустального муниципального округа

от _____
фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____, проживающего по адресу: _____

_____ адрес регистрации по месту жительства

Паспорт _____ выдан _____
серия и номер наименование органа, выдавшего паспорт
_____ дата выдачи _____

СНИЛС № _____ ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с решением Совета народных депутатов округа от 30.07.2026 № 218 «О присвоении звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа».

Звания «Почетный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа» удостоен решением Совета народных депутатов округа от _____
№ _____.

Удостоверение «Почетный гражданин Гусь-Хрустального муниципального округа» № _____.

Прошу перечислять назначенную мне денежную выплату на счёт

№ _____ в Банке _____

_____ дата подачи

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ дата регистрации заявления

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий _____
паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, с целью предоставления мне муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на назначение ежемесячной денежной выплаты;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- иные данные, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения ежемесячной денежной выплаты либо до моего письменного отзыва данного согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____