



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 октября 2022 г.

№ 90-п

пгт. Сириус

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и предоставлению дополнительных мер социальной поддержки лицам, награжденным знаками отличия города Сочи «За вклад в развитие города Сочи» I степени, «За безупречную службу городу Сочи» I степени и «Почетный гражданин города Сочи»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», Федеральным законом от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и предоставлению дополнительных мер социальной поддержки лицам, награжденным знаками отличия города Сочи «За вклад в развитие города Сочи» I степени, «За безупречную службу городу Сочи» I степени и «Почетный гражданин города Сочи» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» – директора департамента внутренней, молодежной и социальной политики Евстифеева И.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
федеральной территории «Сириус»**



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению
главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от 6 октября 2022 г. № 90-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

по назначению и предоставлению дополнительных мер социальной поддержки лицам, награжденным знаками отличия города Сочи «За вклад в развитие города Сочи» I степени, «За безупречную службу городу Сочи» I степени и «Почетный гражданин города Сочи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий администрации федеральной территории «Сириус» (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги по назначению и предоставлению дополнительных мер социальной поддержки лицам, награжденным знаками отличия города Сочи «За вклад в развитие города Сочи» I степени, «За безупречную службу городу Сочи» I степени и «Почетный гражданин города Сочи» (далее – муниципальная услуга, ежемесячная денежная выплата), порядок взаимодействия администрации федеральной территории «Сириус», ее должностных лиц с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в федеральной территории «Сириус», обладавшие правом на получение дополнительных мер социальной поддержки и награжденные знаками отличия города Сочи в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа город-курорт Сочи по состоянию на 31 декабря 2021 года:

- 1) «За вклад в развитие города Сочи» I степени;
- 2) «За безупречную службу городу Сочи» I степени;
- 3) «Почетный гражданин города Сочи».

1.2.2. За получением муниципальной услуги может обратиться законный представитель (доверенное лицо) лица, имеющего право на получение

муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- 1) по телефону;
- 2) путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;
- 3) путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);
- 4) при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Администрации и МФЦ;
- 5) в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- 6) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://sirius-ft.ru/> (далее – официальный сайт Администрации).

1.3.2. Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи Администрации размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Администрации размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги и его порядке;
- 5) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- 6) схема размещения должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент с приложением;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги и его порядке.

1.3.5. Информация на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Назначение и предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицам, награжденным знаками отличия города Сочи «За вклад в развитие города Сочи» I степени, «За безупречную службу городу Сочи» I степени и «Почетный гражданин города Сочи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ.

2.2.3. Администрации запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.3.2. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты должностное лицо Администрации направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа) или в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации.

2.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня подачи (поступления) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Выплата ежемесячной денежной выплаты производится ежемесячно, не позднее последнего числа месяца следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты. Последующие выплаты осуществляются ежемесячно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему

Административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства (копия);
- 3) документ, подтверждающий награждение знаком отличия «За вклад в развитие города Сочи» I степени, «За безупречную службу городу Сочи» I степени или «Почетный гражданин города Сочи» (копия);
- 4) справка о виде получаемой пенсии и о сроке, на который она назначена (копия);
- 5) документ, содержащий реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации (копия);
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (копия);
- 7) свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица (ИНН) (копия);
- 8) трудовая книжка (копия);
- 9) документ, подтверждающий принадлежность к одной из следующих категорий граждан: неработающий пенсионер, инвалид, ветераны, установленные статьей 1 Федерального закона № 5-ФЗ (копия).

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства законного представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия (копии).

2.6.3. Копии документов представляются в Администрацию (МФЦ), заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае если копии документов не заверены, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, вместе с копиями предъявляются их оригиналы.

2.6.4. После сверки должностным лицом Администрации (МФЦ) копий документов с оригиналами и их заверения, оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.5. Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

2.6.6. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.7. Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов (пакета документов).

В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг».

2.6.8. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

2.6.9. Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующим законодательством находятся в распоряжении Администрации 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 Закона № 210-ФЗ;

3) 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 Закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 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.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты является:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов,

указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

2) несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям (наличие противоречивой информации): записи сделаны карандашом; содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документе исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание; истек срок действия документа; отсутствуют его реквизиты: номер, дата выдачи, подпись, печать;

3) отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату;

4) получение заявителем ежемесячной денежной выплаты.

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

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию, осуществляется должностным лицом Администрации в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом Администрации в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в Администрацию.

2.11.3. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов или посредством МФЦ, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.12.5. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформлены визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

2.12.6. Для инвалидов должны обеспечиваться:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание должностными лицами Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и работников МФЦ и должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации, работников МФЦ;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.9. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.12.11. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.12.12. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации (МФЦ).

2.12.13. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

2.12.14. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.15. Должностные лица Администрации, осуществляющие прием получателей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 9) своевременное рассмотрение заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);
- 10) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 11) однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;
- 12) однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации в случае его обращения в Администрацию с заявлением и документами;
- 13) однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;
- 14) продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением муниципальной

услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса на предоставление услуги;

4) возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

6) возможность получения сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги;

7) получение результата предоставления услуги;

8) возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.13.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) через Администрацию;

2) через МФЦ;

3) посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.14.2. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в

установленном порядке;

2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, или получение заявления и документов Администрацией из МФЦ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Указанные заявление и документы могут быть направлены в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Администрации:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и документов в день их поступления в Администрацию;

3) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

4) в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Администрации сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

5) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2.1 Административного регламента, должностное лицо Администрации

осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Администрации проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 Административного регламента.

Должностное лицо Администрации:

1) формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении, либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) вносит данные о получателе муниципальной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки;

3) распечатывает распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в ее назначении;

4) проверяет распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в ее назначении;

5) оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

6) подписывает сформированное распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в ее назначении, приобщает его в личное дело и передает на проверку должностному лицу Администрации, осуществляющему контроль за назначением муниципальной услуги;

7) формирует уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа;

8) направляет заявителю в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть

совершены заявителем для устранения препятствий в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с учетом получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее контроль за назначением муниципальной услуги, и начальник (или заместитель начальника) отдела, осуществляющего назначение ежемесячной денежной выплаты, проверяют правильность назначения либо отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают распоряжение о назначении либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней и возвращают личное дело должностному лицу Администрации.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

3.2.4. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Выплата ежемесячной денежной выплаты производится ежемесячно, не позднее последнего числа месяца следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты. Последующие выплаты осуществляются ежемесячно.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется Администрацией на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть представлено в Администрацию по выбору заявителя способами и в порядке, предусмотренными Административным регламентом для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

3) краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

4) способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

5) дата подписания заявления, подпись, а также фамилия, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

1) оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3. В случае отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

4. 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. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих

функций по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Администрации.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Администрации.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Аппарат администрации организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей аппаратом Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливаются аппаратом Администрации.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в

случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в организацию, координирующую и контролирующую деятельность учредителя МФЦ.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, официальном сайте Администрации, МФЦ.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.5.1. Нормативно-правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передачу в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данных порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

6.2.2. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.3. Прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ и Администрации.

Прием и регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
- 3) проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;
- 4) осуществляет копирование (сканирование) документов, представленных заявителем (представителем заявителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;
- 5) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Передача в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица Администрации и

работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Администрацию являются:

- 1) соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;
- 2) адресность направления;
- 3) соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Администрации и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо Администрации.

МФЦ передает в Администрацию документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом Администрации в день их поступления из МФЦ.

6.2.5. После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией передается в МФЦ уведомление о назначении либо об отказе в назначении для последующей выдачи заявителю.

6.2.6. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией.

6.2.7. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.8. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

Приложение
к Административному регламенту
по назначению и предоставлению
дополнительных мер социальной
поддержки лицам, награжденным
знаками отличия города Сочи «За
вклад в развитие города Сочи» I
степени, «За безупречную службу
городу Сочи» I степени и «Почетный
гражданин города Сочи»

Администрация федеральной территории «Сириус»

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Число _____ месяц _____ год рождения _____.

Документ, удостоверяющий личность серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____
дата регистрации _____.

контактный телефон _____.

Сведения о законном представителе (доверенном лице) _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя
(доверенного лица) серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____.

Адрес регистрации по месту жительства законного представителя
(доверенного лица) _____
дата регистрации _____.

Контактный телефон законного представителя (доверенного лица) _____.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя
(доверенного лица) _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как
награжденному (ой) знаком отличия _____

(указать нужное: «За вклад в развитие города Сочи» I степени, «За безупречную службу городу Сочи» I степени или «Почетный гражданин города Сочи»)

Государственную пенсию (вид пенсии) _____
получаю в _____
(наименование органа, выплачивающего государственную пенсию)

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять:

В банк _____ № счета _____.

Через отделение федеральной почтовой связи № _____.

Я предупрежден(а) о том, что при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, я (мои родственники) обязан(а) известить Администрацию в течении 10 дней.

За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В целях назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20__ год.

Принято _____ 20__ год _____
(дата) (регистрационный номер)

Подпись специалиста администрации федеральной территории «Сириус» _____
