

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям Почетного гражданина города Таганрога, в случае посмертного присвоения указанного звания или в случае его смерти»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям Почетного гражданина города Таганрога, в случае посмертного присвоения указанного звания или в случае его смерти» (приложение).

2. Сотрудникам Управления социальной защиты населения г. Таганрога обеспечить организацию работы в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления социальной защиты населения г. Таганрога

Г.П. Стройкова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям Почетного гражданина города Таганрога, в случае посмертного присвоения указанного звания или в случае его смерти»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям Почетного гражданина города Таганрога, в случае посмертного присвоения указанного звания или в случае его смерти» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения г. Таганрога (далее - УСЗН г. Таганрога) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Ежемесячная денежная выплата (далее – ЕДВ) выплачивается проживающим в городе Таганроге лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Таганрога» (далее - Почетные граждане города Таганрога), а также супругу (супруге) и родителям Почетного гражданина города Таганрога, совместно с ним проживавшему (проживавшей, проживавшим) на день его смерти, в случае посмертного присвоения звания «Почетный гражданин города Таганрога» или смерти Почетного гражданина города Таганрога (далее - супруг (супруга) и родители)

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение УСЗН г. Таганрога для обозрения.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по телефону: 8 (8634) 312-748;
- при письменном обращении граждан, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- посредством размещения информационных материалов на стендах в здании УСЗН г. Таганрога;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты, памятки и т.д.).

На стендах в УСЗН г. Таганрога размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация УСЗН г. Таганрога с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан специалистами УСЗН г. Таганрога ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации;

- по электронной почте;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УСЗН г. Таганрога в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УСЗН г. Таганрога 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 работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами УСЗН г. Таганрога**

Юридический адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2.

Электронный адрес: uszntagan@mail.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: www.pgu.donland.ru.

Официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

Приемная граждан: каб. 108, тел. 8 (8634) 312-748, факс 8 (8634) 312-758.

Часы приема граждан: вторник, четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям Почетного гражданина города Таганрога, в случае посмертного присвоения указанного звания или в случае его смерти».

### **2.2. Наименование органа (организации), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется УСЗН г. Таганрога.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является выплата ЕДВ либо отказ в ее выплате.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении гражданину муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 15 календарных дней с даты обращения гражданина с заявлением.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»; Решением Городской Думы города Таганрога от 01.12.2005 № 154 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин города Таганрога»; постановлением Администрации города Таганрога от 27.08.2015 № 2657 «О порядке предоставления бесплатного проезда и ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 01.12.2005 № 154 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин города Таганрога», а также расходования средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог» на их предоставление».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителями**

В соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, представляемые заявителями:

заявление (приложение № 1);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии документов, подтверждающих проживание в городе Таганроге;

копия удостоверения «Почетный гражданин города Таганрога»;

копии документов, подтверждающих родство с Почетным гражданином города Таганрога, если с заявлением обращается супруг (супруга) или родители Почетного гражданина города Таганрога в случае его смерти.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются УСЗН после сверки их с оригиналом.

Заявителем могут быть представлены заверенные в установленном законом порядке копии указанных документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги, представляются в УСЗН г. Таганрога посредством личного обращения гражданина или его законного представителя либо по почте.

При предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации посредством взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление их в неполном объеме.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации посредством взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания гражданина в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений (далее - журнал) (приложение № 3).

В журнал вносится необходимая информация о заявителе и его запросе.

Максимальная продолжительность регистрации запроса – 7 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте города Таганрога размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

### **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации заявлений;
- проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выплата ЕДВ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УСЗН г. Таганрога.

Специалист, ответственный за консультирование:

- устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения;
- назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов либо информирует о часах работы специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры «Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» не должна превышать 30 минут.

### **3.3. Прием заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации заявлений**

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в УСЗН г. Таганрога с заявлением и необходимыми документами.

Документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных в нотариальном порядке или специалистами УСЗН г. Таганрога.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Датой обращения в УСЗН г. Таганрога за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

При приеме гражданина специалист УСЗН г. Таганрога, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет соответствие представленного пакета документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет по базе данных получателей муниципальной услуги, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

5) в присутствии гражданина регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 7 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

По окончании приема заявления специалист УСЗН г. Таганрога дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих приостановление и прекращение предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5-10 минут;

6) выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если заявление для назначения муниципальной услуги с документами поступило в УСЗН г. Таганрога по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

7) в случае первичного обращения заявителя формирует личное дело заявителя, вкладывает в обложку личного дела документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, представленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу;

8) осуществляет ввод первичной информации в базу данных получателей муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10-15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут на каждого заявителя.

### **3.4. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами осуществляет их проверку и принимает решение о предоставлении выплаты либо отказе в ее предоставлении, формирует личное дело получателя с приложением необходимых документов; сформированное личное дело передает для проверки начальнику отдела или уполномоченному лицу, который визирует данные документы; извещает заявителя о принятом решении, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ в течение двух рабочих дней направляет заявителю извещение об отказе в предоставлении ЕДВ в письменной форме (приложение № 2).

### **3.6. Выплата ЕДВ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате денежной компенсации.

Специалист в срок до 10 числа текущего месяца готовит заявки о потребности в денежных средствах на выплату и направляет их в Финансовое управление г. Таганрога.

Выплата осуществляется не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета через предприятия почтовой связи по месту регистрации (по месту жительства) либо путем перечисления денежных средств на лицевой счет в кредитной организации по выбору получателя.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УСЗН г. Таганрога (далее – начальник управления).

4.2. Начальник управления организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

4.4. Специалисты УСЗН г. Таганрога, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и

условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается начальником управления в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в УСЗН г. Таганрога либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальник управления обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника управления или на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в УСЗН г. Таганрога, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН г. Таганрога принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам**  
**города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям**  
**Почетного гражданина города Таганрога, в случае**  
**посмертного присвоения указанного звания**  
**или в случае его смерти»**

Начальнику УСЗН г. Таганрога

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес по месту жительства, регистрации)

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 01.12.2005 № 154 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин города Таганрога» прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять через предприятие почтовой связи либо на счет в кредитном учреждении \_\_\_\_\_.  
№ лицевого счета в кредитном учреждении

Мой страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования РФ - \_\_\_\_\_.  
СНИЛС

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях с целью реализации Решения Городской Думы города Таганрога от 01.12.2005 № 154 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин города Таганрога».

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность ( \_\_\_\_\_ л.)
2. Копии документов, подтверждающих проживание в городе Таганроге ( \_\_\_\_\_ л.)
3. Копия удостоверения «Почетный гражданин города Таганрога» ( \_\_\_\_\_ л.)
4. Копии документов, подтверждающих родство с Почетным гражданином города Таганрога (в случае его смерти) ( \_\_\_\_\_ л.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица, принявшего документы)

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам**  
**города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям**  
**Почетного гражданина города Таганрога, в случае**  
**посмертного присвоения указанного звания**  
**или в случае его смерти»**

Кому \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В предоставлении ежемесячной денежной выплаты Вам отказано по причине:

\_\_\_\_\_.

Начальник УСЗН г. Таганрога

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам**  
**города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям**  
**Почетного гражданина города Таганрога, в случае**  
**посмертного присвоения указанного звания**  
**или в случае его смерти»**

**Журнал**  
**регистрации заявлений**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения	Ф.И.О. специалиста
1	2	3	4	5	6

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам**  
**города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям**  
**Почетного гражданина города Таганрога, в случае**  
**посмертного присвоения указанного звания**  
**или в случае его смерти»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

