



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Иванова»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Иванова от 19.04.2016 № 720 «Об утверждении Порядка расходования средств, связанных с присвоением звания «Почтный гражданин города Иванова», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Иванова».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление денежных выплат лицам, удостоенным звания
«Почетный гражданин города Иванова»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Иванова», (далее - Регламент) определяет стандарт исполнения муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения управлением социальной защиты населения администрации города Иванова (далее - Управление), формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Иванова» являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города Иванова» и супруга(супруг) умершего почетного гражданина города Иванова, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко (далее - Заявители).

2. Стандарт исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Иванова»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Юридический адрес: город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Фактический адрес: город Иваново, проспект Шереметевский, д. 1, каб.206.

Электронная почта : uszn@ivgoradm.ru.

Телефон:8(4932) 59-47-37.

График приема: понедельник: 9:00 до 12:00 и 12:45 до 15:00.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иваново» (далее - МКУ МФЦ).

Почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25.

Электронная почта: ivmfc@mail.ru.

Телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

Места нахождения и почтовые адреса четырех офисов МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

-отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10

График работы офисов МКУ МФЦ:

Понедельник 9:00 - 17:00

Вторник 9:00 - 17:00

Среда 9:00 - 20:00

Четверг 9:00 - 17:00

Пятница 9:00 - 16:00

Суббота 9:00 - 17:00

Воскресенье Выходной день

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов в МКУ МФЦ объявляется не приемным днем:

- в отделе приема и выдачи документов «Центральный» - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Октябрьский» - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Ленинский» - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Фрунзенский» - каждый четвертый четверг месяца.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги являются ежемесячное денежное пособие (далее - ЕДП).

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления либо электронного обращения Заявителя в Управление.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом города Иванова;

- решением Ивановской городской Думы от 28.02.2007 N 378 "Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин города Иванова»;
- положением об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 28.03.2007 N 398 «Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова»;
- постановлением Администрации города Иванова от 19.04.2016 N 720 «Об утверждении Порядка расходования средств, связанных с присвоением звания «Почетный гражданин города Иванова».

Основанием для назначения ЕДП и единовременного денежного вознаграждения (далее - ЕДВ) является:

- решение Ивановской городской Думы о присвоении звания «Почетный гражданин города Иванова».

- ЕДП назначается со дня наступления для Заявителя вышеуказанных оснований, выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения Почетного гражданина города Иванова с заявлением о его выплате, с которого удерживается налог на доходы физических лиц согласно Налоговому кодексу Российской Федерации.;

- ЕДП назначается супруге (супругу) умершего Почетного гражданина города Иванова, не вступившей (не вступившему) в повторный брак и проживающей (проживающему) одиноко, - с 1-го числа месяца, в котором подано заявление на выплату ежемесячного денежного пособия, но не ранее месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, удостоенного звания "Почетный гражданин города Иванова", с которого удерживается налог на доходы физических лиц согласно Налоговому кодексу Российской Федерации.

Размер ЕДП устанавливается решением Ивановской городской Думы.

ЕДП осуществляется по выбору Заявителя через отделение связи или посредством перечисления во вклады в банке, выбранном Заявителем.

Выплата ЕДП прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства:

- смерть получателя;
- признание получателя в установленном порядке безвестно отсутствующим либо объявление судом получателя умершим;
- лишение получателя звания «Почетный гражданин города Иванова».

С выплаты ЕДВ выплаченного Почетным гражданам города Иванова, удерживается налог на доходы физических лиц согласно Налоговому кодексу Российской Федерации.

Размер ЕДВ устанавливается решением Ивановской городской Думы.

ЕДВ осуществляется по выбору Заявителя через отделение связи или посредством перечисления во вклады в банке, выбранном Заявителем.

2.6. Перечень документов (подлинники и копии), необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- 1) заявление;

- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) паспорт Заявителя (законного представителя);
- 4) решение Ивановской городской Думы о присвоении звания «Почетный гражданин города Иванова».

5) ИНН.

6) СНИЛС

Для супруги(супруга) умершего почетного гражданина города Иванова дополнительно предоставляется:

- 1) свидетельства о браке;
- 2) свидетельство о смерти Почетного гражданина города Иванова;
- 3) справка о составе семьи

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 3 (в случае, если документ не является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг), запрашивается Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является обращение неправомочного лица.

2.8. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

2.9. Исполнение муниципальной услуги является для Заявителей бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной услуги - не более 60 минут, при получении результата исполнения муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной услуги - в течение 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых осуществляется исполнение муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется исполнение муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10

«Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.12.3. Рабочие места сотрудников Управления должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений для исполнения муниципальных услуг, перечень необходимых документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требование к порядку предоставления информации в электронной форме.

2.14.1. Сводная информация об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru, раздел "Администрация", подраздел "Подразделения", пункт "Управление социальной защиты населения".

2.14.2. В сводной информации указывается:

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы сотрудников Управления;
- наименование и процедура исполнения муниципальной услуги;
- основание для исполнения муниципальной услуги;
- условие исполнения муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. При обращении на личный прием к сотруднику Управления в целях получения консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя);
- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15.2. Информирование Заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться сотрудниками Управления в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.3. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления;
- о графике работы сотрудников Управления;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.15.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Если в документах Заявителя выявлены неполные и (или) недостоверные сведения, данное обстоятельство, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, является основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.15.5. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и консультирование по вопросу исполнения муниципальной услуги;
- 2) прием заявлений и документов для исполнения муниципальной услуги;
- 2.1) направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов;

3) принятие решения об исполнении или отказе в исполнении муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Прием и консультирование по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Консультирование граждан о порядке предоставления ЕДП, ЕДВ происходит на личном приеме, по телефону, а также в электронном виде сотрудниками Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

2) источники получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

3) сроки рассмотрения письменного заявления по исполнению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей.

3.2.2. Прием заявлений и документов для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное заявление Заявителя с предоставлением комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Сотрудник Управления производит прием заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя и осуществляет их проверку на комплектность, сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Управления возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги.

Заявление регистрируется, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2.2.1. Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, с целью сбора недостающего документа в соответствии с первым абзацем пункта 2.6 Регламента направляет межведомственные запросы в:

- органы, предоставляющие государственные услуги;
- органы, предоставляющие муниципальные услуги;
- иные государственные органы;
- органы местного самоуправления и так далее,

в распоряжении которых находятся соответствующий документ, сведения.

3.2.3. Принятие решения об исполнении или отказе в исполнении муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит правовую экспертизу документов.

В случае принятия положительного решения Заявитель уведомляется в устной (по телефону) или письменной форме о данном решении.

В случае принятия решения об отказе исполнения муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего Регламента, сотрудник Управления не позднее чем через три рабочих дня после принятия решения направляет Заявителю письменное уведомление с отказом исполнения муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Сроки выполнения административных процедур.

Исполнение административных процедур осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления либо электронного обращения в Управление.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

или муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для исполнения муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятым в соответствии с ними настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ управления социальной защиты населения администрации города Иванова, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган - Администрацию города Иванова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к курирующему работу Управления, предоставляющего муниципальную услугу, заместителю главы Администрации города Иванова может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная», подраздел «Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 59-45-14.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации города Иванова. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;
- 3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежных выплат лицам,
удостоенным звания «Почетный гражданин города
Иванова»

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги

