



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2021

№ 1439

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных выплат Почетным гражданам города Миасса» в новой редакции и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 1 марта 2018 года № 986 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных социальных выплат Почетным гражданам города Миасса»

В целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области социальной политики в Миасском городском округе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрании депутатов Миасского городского округа от 19.02.2021г. № 14 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Миасского городского округа от 26.05.2017г. № 2 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин города Миасса», постановлением Администрации Миасского городского округа от 17.12.2020 № 6018 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных выплат Почетным гражданам города Миасса» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 1 марта 2018 года № 986 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных социальных выплат Почетным гражданам города Миасса».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и направить настоящее постановление для опубликования в периодическом печатном издании в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячных выплат Почетным гражданам города Миасса»**

**I. Общие положения**

1. Предметом регулирования административного регламента являются взаимоотношения получателя муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных выплат Почетным гражданам города Миасса» (далее - муниципальная услуга) и Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее – УСЗН), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях оказания муниципальной услуги гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Миасса», путем выплаты ежемесячных выплат в виде определенной денежной суммы за счет средств бюджета Миасского городского округа (далее – ежемесячная выплата).

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет условия, сроки и последовательность действий УСЗН при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Потребителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие звание «Почетный гражданин города Миасса».

3. Звание «Почетный гражданин города Миасса» является формой признания заслуг граждан перед городском сообществом, поощрением личной деятельности, направленной на обеспечение развития и процветания Миасского городского округа (далее - Округ), благополучие его жителей.

Звание «Почетный гражданин города Миасса» присваивается гражданину Российской Федерации, в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города Миасса», утвержденным Решением Собрании депутатов Миасского городского округа от 26.05.2017г. № 2 за:

- значительный личный вклад в социально-экономическую и общественно-политическую сферы развития Округа, заслуги в области социальной, хозяйственной, научной, культурной, иной деятельности с выдающимися результатами для Округа, получившие широкое общественное признание жителей Округа;

- значительные достижения в творчестве, искусстве, науке, спорте, культуре, сохранении и улучшении окружающей среды, защите Родины и охране общественного порядка;

- совершение мужественных и героических поступков при исполнении служебного и (или) гражданского долга во благо жителей Округа.

4. Право на ежемесячную выплату возникает у граждан, имеющих звание «Почетный гражданин города Миасса», со дня присвоения соответствующего звания.

5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги граждане могут получить в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, находящемся по адресу: Челябинская область, город Миасс, пр. Макеева, 8а.

Телефон приемной Управления: 8 (3513) 53-36-16,

Специалисты, курирующие данное направление деятельности, находятся в кабинетах № 209, 2010 УСЗН, телефон отдела: 8 (3513) 53-31-41.

Часы приема получателей муниципальной услуги в УСЗН:

Приемные дни: понедельник - среда с 8.00 - 17.00 ч., обеденный перерыв – 13.00 - 13.45 ч.

Четверг - работа с документами с 8.00 – 17.00 ч., обеденный перерыв – 13.00 - 13.45 ч.

Пятница - работа с документами с 8.00 – 15.45 ч., обеденный перерыв – 13.00 - 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта УСЗН - <http://uszn-miass.ru>

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами УСЗН при личном консультировании;
- 2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг на сайте: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Консультации должны предоставляться уполномоченными специалистами УСЗН в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о муниципальной услуге должна:

- размещаться непосредственно в помещении УСЗН на информационных стендах;
- доводиться до сведения заинтересованных лиц путем использования средств телефонной связи;
- распространяться путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети Интернет, электронной связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячных выплат Почетным гражданам города Миасса».

9. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УСЗН и устанавливает основные положения, определяющие качество муниципальной услуги. Возможность получения муниципальной услуги в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Миасском городском округе отсутствует.

10. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

11. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата Почетному гражданину города Миасса ежемесячной выплаты в размере 5113,03 рублей, вдове Почётного гражданина назначается ежемесячная выплата в размере 3408,69 рублей.

Индексация выплат на очередной финансовый год производится ежегодно путем умножения размера указанных выплат на индекс инфляции, прогнозируемый на очередной финансовый год, установленный постановлением Правительства Челябинской области.

12. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней, с даты уведомления УСЗН о присвоении гражданину звания «Почетный гражданин города Миасса».

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте УСЗН в сети «Интернет» по адресу: <http://uszn-miass.ru>.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) удостоверение Почетного гражданина города Миасса;
- 3) заявление о назначении ежемесячных выплат (приложение 1 к Административному регламенту);

В случае смерти «Почетного гражданина города Миасса», его супруг(а) представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) заявление о назначении ежемесячных выплат (приложение 2 к Административному регламенту);
- 3) свидетельство о регистрации брака;
- 4) свидетельство о смерти супруга.

15. В случае смерти Почетного гражданина города Миасса супруге (супругу), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, при обращении в Управление социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, из средств бюджета Округа выплачивается единовременное социальное пособие на погребение в размере фактических затрат на погребение, подтвержденных соответствующими документами, но в размере, не превышающем трехкратного минимального размера оплаты труда.

Пособие выплачивается заявителю на основании представленных в адрес Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа документов:

- 1) заявления о выплате пособия;
- 2) документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя);
- 3) свидетельства о смерти Почетного гражданина города Миасса,
- 4) документов, подтверждающих произведенные расходы.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Регламента предоставляются уполномоченным специалистам УСЗН при личном посещении.

Граждане вправе не представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в УСЗН по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в УСЗН.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приёма в УСЗН, с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить, в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего Регламента. Датой приёма заявления считается дата его обращения со всеми необходимыми документами в УСЗН.

17. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) реквизиты лицевого счета получателя муниципальной услуги, открытого в финансово-кредитной организации;

б) документ, подтверждающий семейное положение заявителя (заключение/расторжение брака).

18. Документы, указанные в пп. «б» п. 17 настоящего Регламента могут запрашиваться УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия. Указанные документы могут предоставляться уполномоченному специалисту УСЗН при личном посещении заявителем, направляться в УСЗН по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в УСЗН.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 2 настоящего Регламента;

б) представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего Регламента. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и несоответствий в содержании представленных документов.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов для предоставления муниципальной услуги, либо представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 14, 15 Регламента.

б) отсутствие разрешения заявителя на обработку персональных данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 5 рабочих дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) удостоверение Почетного гражданина города Миасса;

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Требования к помещениям:

1) предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Здание УСЗН должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения (телефоны и адреса электронной почты).

На территории, прилегающей к месторасположению УСЗН должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

УСЗН обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание УСЗН для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение.

Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками (10 - 15 мест).

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах для ведущих прием специалистов учреждений. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

На первом этаже зданий должно быть оборудовано место общественного пользования.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин Н 2.2.2/2.4.1340-03».

2) УСЗН должно быть оснащено специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

27. Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Критериями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления;
- время предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- организация работы по приему документов в УСЗН;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных п. 5 настоящего Административного регламента;
- отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу несвоевременности предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием документов для формирования личного дела.

2) Назначение выплаты.

3) Формирование заявки на перечисление денежных средств через Финансовое управление в финансово-кредитные учреждения.

4) Передача электронных реестров в финансово-кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей.

30. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов для формирования личного дела» является обращение получателя муниципальной услуги с заявлением о назначении ежемесячных выплат, в соответствии с п.п. 14, 15 настоящего регламента.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения;
- выдает заявителю уведомление в принятии заявления о назначении ежемесячных выплат и документов (отрывной талон).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия

представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, должен уведомить заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, вернуть документы и предложить принять меры по устранению недостатков.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации специалист направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

Специалист УСЗН регистрирует документы, формирует личное дело после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о назначении ежемесячных выплат и прилагаемых документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

31. Основанием для начала административной процедуры «назначение выплаты», является поступление в УСЗН заявления и полного комплекта документов, соответствующих требованиям п.п. 14, 15 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При необходимости запроса документов, копий документов, сведений, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, посредством межведомственного взаимодействия специалист УСЗН запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия;

Специалист УСЗН не несет ответственности за несвоевременное поступление из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя, при направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

После присвоения заявлению номера и даты регистрации, специалист, принявший документы вносит в информационную систему сведения о назначении ежемесячных выплат и готовит проект распоряжения начальника УСЗН о назначении ежемесячных выплат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов. Указанный срок может быть сокращен.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение ежемесячных выплат получателю муниципальной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры «формирование заявки на перечисление денежных средств через Финансовое управление в финансово-кредитные учреждения» является подписанное начальником УСЗН, либо его заместителем распоряжение о назначении ежемесячных выплат.

Начальник отдела выплат, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность принятого специалистом решения о назначении ежемесячных выплат.

В случае выявления неправомерного решения о назначении ежемесячных выплат, дело возвращается специалисту, ответственному за прием документов для доработки.

Если решение о назначении ежемесячных выплат принято обоснованно, начальник отдела выплат визирует документы и передает соответствующее распоряжение на подпись начальнику Управления либо его заместителю, при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов.

На основании распоряжения о назначении выплат, подписанного руководителем Управления, Почетному гражданину города Миасса назначаются ежемесячные выплаты в



размере 5113,03 рублей, вдове Почетного гражданина назначается ежемесячная выплата в размере 3408,69 рублей.

Индексация выплат на очередной финансовый год производится ежегодно путем умножения размера указанных выплат на индекс инфляции, прогнозируемый на очередной финансовый год, установленный постановлением Правительства Челябинской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является вынесение начальником УСЗН распоряжения о назначении получателю муниципальной услуги ежемесячных выплат, с последующим его направлением для формирования заявки на перечисление денежных средств.

33. Основанием для начала административной процедуры «передача электронных реестров в финансово-кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей» является поступившее уполномоченному специалисту УСЗН подписанное начальником УСЗН распоряжение о назначении ежемесячных выплат.

Специалист отдела выплат до 15 числа каждого месяца формирует заявку на перечисление денежных средств потребителям муниципальной услуги через Финансовое Управление Администрации Миасского городского округа в финансово-кредитные учреждения.

Перечисление ежемесячной выплаты Почетным гражданам города Миасса осуществляется в срок, не позднее 30 числа месяца, следующего за месяцем присвоения гражданину звания «Почетный гражданин города Миасса» и осуществляется до наступления обстоятельств, влекущих прекращение соответствующей выплаты.

Перечисление ежемесячной выплаты вдовам Почетных граждан города Миасса осуществляется в срок, не позднее 30 числа месяца, следующего за месяцем смерти супруга(и) заявителя - Почетного гражданина города Миасса и осуществляется до наступления обстоятельств, влекущих прекращение соответствующей выплаты.

Прекращение ежемесячных выплат наступает при наличии обстоятельств, в связи со смертью заявителя, либо вступлением в силу решения суда о признании заявителя безвестно отсутствующим или умершим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ежемесячных выплат на лицевые счета получателей муниципальной услуги в финансово-кредитных учреждениях.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником УСЗН, его заместителем, начальником соответствующего отдела УСЗН, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

2) плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

35. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги должны анализироваться и, при необходимости, рассматриваться на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных или финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

36. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги осуществляются по согласованию с Главой Миасского городского округа либо заместителем Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам). Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается на основании распорядительных документов уполномоченных лиц.

37. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением

муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

38. Для оценки качества и безопасности предоставления муниципальной услуги УСЗН может использовать следующие методы контроля:

- 1) визуальный - проверка состояния помещения УСЗН;
- 2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации специалистов УСЗН и другие;
- 3) социологический - опрос или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

39. Ответственность должностных лиц УСЗН за качество оказания муниципальной услуги:

За несоблюдение требований регламента за некачественное оказание муниципальной услуги несут персональную ответственность специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, начальник УСЗН в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Начальник УСЗН обязан:

- 1) обеспечить ознакомление и разъяснение регламента для всех специалистов УСЗН участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями регламента;
- 4) обеспечить текущий контроль за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги.

40. Положения о порядке и формах контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

2) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц УСЗН, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН, а также должностных лиц учреждения

41. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) УСЗН, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН по подчиненности:

- начальнику УСЗН;
- Первому заместителю Главы Миасского городского округа;
- Главе Миасского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

45. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, на электронный адрес УСЗН: uszn24@minsoc74.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Должностные лица УСЗН проводят личный прием граждан.

Личный прием начальника УСЗН - еженедельно по четвергам с 14.00 ч. до 17.00 ч. (Приемная - кабинет 211).

Личный прием заместителя начальника УСЗН - ежедневно с 08.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 15.45 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов (Приемная - кабинет 211).

Личный прием начальника отдела выплат УСЗН - ежедневно с 8 ч. до 17 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 15.45 ч., обеденный перерыв с 13 до 13.45 часов (кабинет 210).

Обращения подлежат обязательной регистрации в месте поступления.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников регламентируются Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

46. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, представляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в п. 43 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

48. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

49. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в п. 43 настоящего Регламента, принимается следующее решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- принимается отказ в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах такого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 43 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах УСЗН;

на официальном сайте УСЗН;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячных выплат Почетным  
гражданам города Миасса»

Начальнику УСЗН г. Миасса

от \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить и выплачивать мне ежемесячную выплату, как Почетному гражданину города Миасса в сумме \_\_\_\_\_ рублей на лицевой счет: \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных и их передачу по защищенным каналам связи, исключая доступ к передаваемой информации

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

-----  
Уведомление о принятом заявлении:

Заявление от гр. \_\_\_\_\_ на назначение и выплату ежемесячной выплаты принято \_\_\_\_\_ специалистом \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в УСЗН за № \_\_\_\_\_

тел. 8 (3513) 53-31-41

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячных выплат Почетным  
гражданам города Миасса»

Начальнику УСЗН г. Миасса

от \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выплачивать мне ежемесячные выплаты по случаю смерти Почетного  
гражданина города Миасса \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ рублей, на лицевой счет: \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных и их передачу по  
защищенным каналам связи, исключая доступ к передаваемой  
информации

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

-----  
Уведомление о принятом заявлении:

Заявление от гр. \_\_\_\_\_ на назначение и выплату ежемесячной  
выплаты принято \_\_\_\_\_ специалистом \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в УСЗН за № \_\_\_\_\_

тел. 8 (3513) 53-31-41