



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020

№ 19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Дудинки»

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 27 марта 2020 года № 7 (124)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Дудинки», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки – председателя Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки Гарманову Т. Ю.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выплата денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин города Дудинки»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки муниципальной услуги «Выплата денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Дудинки» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Дудинки» (далее – Заявитель).

Выплата денежного вознаграждения осуществляется ежегодно ко Дню города.

Заявители вправе обращаться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через уполномоченного представителя.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте города Дудинки – www.gorod-dudinka.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Дудинки».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – Комитет), который расположен по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, город Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинеты 109, 127.

Часы приема: с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (391-91) 5-29-41, 27-131.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выплата денежного вознаграждения гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин города Дудинки»;

– направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Устав города Дудинки;

– Решение Городского Собрания от 20.12.2007 № 06-0309 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Дудинки».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление на имя заместителя Главы города Дудинки – председателя Комитета (Приложение к Регламенту) с приложением копий следующих документов:

– документ, удостоверяющий личность;

– удостоверение «Почетный гражданин»;

– страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– доверенность (в случае, если обращается представитель Заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем самостоятельно.

2.7. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление документов либо предоставление не полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

– обращение за предоставлением услуги не уполномоченного лица.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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 – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с

требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенд с информацией и образцами документов, представляемых для получения информации.

Для ожидания приема Комитетом отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Комитета при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Комитета в общем количестве обращений за муниципальной услугой;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Комитет.

3.2.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист организационного отдела Комитета (далее – специалист организационного отдела).

3.2.3. Специалист организационного отдела, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами заместителю Главы города Дудинки – председателю Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (далее – заместитель Главы города), после чего заявление с резолюцией заместителя Главы города передается в отдел учета и отчетности Комитета (далее – Отдел).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по проверке документов является специалист Отдела.

3.3.3. Специалист Отдела проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма и направляет его на подпись заместителю Главы города.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет выплату Заявителю (уполномоченному представителю) денежного вознаграждения.

3.4.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организационного отдела направляет Заявителю (уполномоченному представителю) подписанное заместителем Главы города уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется способом, указанным в заявлении.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы города Дудинки – председатель Комитета.

Контроль за деятельностью Комитета осуществляет заместитель Главы города Дудинки – председатель Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы города Дудинки – председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения заместителя Главы города Дудинки – председателя Комитета может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

6) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета или их работников 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;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 № 201-ФЗ;

5.7. Содержание жалобы включает:

1) наименование Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, председателя «и (или)» работников Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического 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) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, председателя «и (или)» работников Комитета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, председателя «и (или)» работников Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Главой города Дудинки в сроки, указанные в пункте 5.11 настоящего Регламента.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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 принятого 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выплат
гражданам, удостоенным звания
«Почетный гражданин».

Заместителю Главы города Дудинки –
Председателю Комитета по обеспече-
нию деятельности органов местного
самоуправления Администрации
города Дудинки

от _____

(фамилия, имя, отчество)
адрес проживания: _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

Заявление

В соответствии с пунктом 22 Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Дудинки», прошу предоставить мне ежегодное денежное вознаграждение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность;
- 2) копию удостоверения «Почетный гражданин города Дудинки»;
- 3) копию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- 4) копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 5) доверенность (в случае, если обращается представитель Заявителя).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф. И. О. специалиста, принявшего документы