



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Батайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Батайска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Батайска от 30.05.2022 № 1423 «Об утверждении Правил разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Батайска» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам.

И.о. Главы города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
Управление социальной защиты
населения города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной выплаты
лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин
города Батайска»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Батайска».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Батайска» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения города Батайска (далее – УСЗН) гражданам, имеющим право на ежемесячную денежную выплату (далее – выплата), в целях реализации Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Батайска», утвержденного решением Батайской городской Думы от 26.02.2025 № 53, в соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 09.04.2025 № 527 «О порядке предоставления ежемесячной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Батайска».

2. Круг заявителей.

2.1. Получателями муниципальной услуги являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города Батайска» (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации в письменной форме.

3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УСЗН. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди.

3.2. Место нахождения УСЗН:

Почтовый адрес: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 213.

График работы УСЗН:

Дни приёма	Время приёма
понедельник-среда	с 8.00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48
четверг, пятница	не приемные дни
суббота, воскресенье	выходные дни

Контактные телефоны: 8(86354)5-71-05, 5-85-86.

Электронная почта: usznbataysk@mail.ru.

3.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

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

При осуществлении консультирования по телефону, специалисты УСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты УСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего

телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист УСЗН обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту УСЗН. Должно производиться не более одной переадресации звонка специалисту УСЗН, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Батайска, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о телефонах, адресах электронной почты, а также местонахождении и графике работы УСЗН размещена на стендах в помещении УСЗН, официальном сайте, ЕПГУ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Муниципальная услуга: «Назначение и предоставление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Батайска».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации, технологического обеспечения, для проверки сведений, предоставляемых заявителями и иные органы в соответствии с полномочиями, возложенными на них.

2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные нормативным правовыми актами Ростовской области.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение выплаты либо отказ в ее назначении.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления с

прилагаемыми документами осуществляет их проверку и принимает решение о назначении выплаты либо отказе в ее назначении.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты УСЗН направляет заявителю в письменной форме мотивированное уведомление об отказе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте и ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их предоставления.

Для предоставления ежемесячной выплаты заявитель либо его представитель, обращается в УСЗН с письменным заявлением на имя начальника УСЗН о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы (копия, при предъявлении оригинала):

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в том числе представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- удостоверение «Почетный гражданин города Батайска»;
- документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя);
- банковские реквизиты счета заявителя (Почетного гражданина города Батайска), открытого в кредитной организации.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Требование от заявителей документов, не предусмотренных выше приведенным перечнем, недопустимо.

8. Запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем либо представителем заявителя, после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель либо представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Специалист УСЗН не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствие с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление выплаты прекращается:

- со дня лишения звания «Почетный гражданин города Батайска» на основании решения Батайской городской Думы;
- с первого числа месяца, следующего за смертью заявителя. При этом суммы выплаты, начисленные заявителю и не полученные им в связи со смертью, выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций и оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя либо представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя либо представителя заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или через доверенное лицо в УСЗН, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день его поступления, путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

При обращении в УСЗН заявителю либо представителю заявителя гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха.

В здании УСЗН на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

В помещениях УСЗН обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа и предоставляемой муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих услугу, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Надписи, знаки и иная текстовая информация выполнена рельефно - точечным шрифтом Брайля.

Рабочий кабинет специалиста УСЗН имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста УСЗН и заявителя либо представителя заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем либо представителем заявителя.

Рабочее место специалиста УСЗН оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Помещение для работы с получателями услуг должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей либо представителей заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях УСЗН;

2) допуск в помещения УСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещения УСЗН 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

4) оказание специалистами УСЗН, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей либо представителей заявителей со специалистами УСЗН, продолжительность которых не должна превышать 15 минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска в предоставлении муниципальной услуги не участвует.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Раздел 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления заявителей либо представителей заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок выдачи заявителю либо представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление финансирования расходов и порядок выплаты;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Описание административных процедур.

2.1. Прием заявления заявителей либо представителей заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо представителя заявителя с письменным заявлением на имя начальника УСЗН, составленного по установленной форме (приложение № 2 Регламента), с приложением документов, указанных в абзаце 3 подраздела 6 раздела II Регламента (далее – заявление).

Специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на ежемесячную выплату, далее в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами осуществляет их проверку, формирует личные дела получателей выплат, готовит решение о назначении выплаты либо отказе в ее назначении.

Критериями принятия решения является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления заявителя (или представителя заявителя) либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо, в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием в обязательном порядке правовых оснований для отказа.

2.2. Порядок выдачи заявителю либо представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении, которое должно быть принято в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами.

Специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направленное уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении

муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту).

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо, в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием в обязательном порядке правовых оснований для отказа.

2.3. Осуществление финансирования расходов и порядок выплаты.

Размер ежемесячной выплаты составляет 7000,00 (семь тысяч) рублей.

Расходы по выплате осуществляются за счет средств бюджета города Батайска.

Выплата назначается с месяца, в котором поступило заявление о ее предоставлении.

В срок до 15 числа месяца, в котором осуществляется выплата, ответственное должностное лицо УСЗН формирует выплатные документы (сопроводительная опись, реестр), готовит и передает в Финансовое управление администрации города Батайска заявки об объемах финансирования бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением реестра.

Финансовое управление города Батайска производит финансирование поданных заявок в пределах предусмотренных лимитов бюджетных обязательств, осуществляет перечисление денежных средств на счет УСЗН в соответствии с порядком исполнения городского бюджета.

УСЗН не позднее 3-х (трех) следующих рабочих дней после зачисления соответствующих средств местного бюджета на его лицевой счет, производит перечисление этих средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевые счета получателям выплаты.

2.4. Порядок исправления ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска в предоставлении муниципальной услуги не участвует.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами УСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом начальника УСЗН.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УСЗН либо его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН положений Регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов УСЗН, и осуществляется должностными лицами УСЗН.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника УСЗН.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 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).

3. Ответственность специалистов УСЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста УСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника УСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации по организации предоставления муниципальной услуги, а также требований Регламента, специалисты УСЗН несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УСЗН:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистами УСЗН муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе УСЗН, его специалистов;
- жалоб по фактам нарушения специалистами УСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Назначение и
предоставление ежемесячной
выплаты лицам, удостоенным
звания «Почетный гражданин
города Батайска»

Адрес: _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 09.04.2025 № 527 «О порядке предоставления ежемесячной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Батайска» Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной выплаты по следующим основаниям:

Начальник УСЗН г. Батайска

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Назначение и
предоставление ежемесячной
выплаты лицам, удостоенным
звания «Почетный гражданин
города Батайска»

Начальнику УСЗН г. Батайска

(фамилия, имя, отчество)

Заявление
на предоставление ежемесячной выплаты

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью заявителя)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ удостоверяющий личность заявителя)

(адрес по месту жительства, регистрации заявителя)

(телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Представитель заявителя:¹

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя
заявителя

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ удостоверяющий личность заявителя)

(адрес по месту жительства, регистрации заявителя)

(наименование, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(телефон, адрес электронной почты (при наличии))

¹ Раздел заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя

В соответствии с Решением Батайской городской Думы от 26.02.2025 № 53 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Батайска»» прошу назначить мне ежемесячную выплату.

Ежемесячную выплату прошу перечислять на счет в кредитной организации

(Наименование кредитной организации, № лицевого счета в кредитной организации)

С условиями предоставления ежемесячной выплаты ознакомлен(а).

Предупрежден(а) об ответственности в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных сведений и документов, влияющих на право получения ежемесячной выплаты.

Обязуюсь в течение десяти дней известить УСЗН г. Батайска о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение представления выплаты (лишение звания «Почетный гражданин города Батайска»).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (любое действие операцию) или совокупность действий операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, необходимыми для предоставления ежемесячной выплаты, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением ежемесячной выплаты «Почетному гражданину города Батайска».

Я подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное согласие может быть отозвано мною письменным заявлением в порядке, установленном действующим законодательством

(подпись заявителя/представителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись заявителя/представителя)

Принял

(фамилия, имя, отчество специалиста)

(подпись специалиста)

(дата приема заявления
специалистом)