

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 23 апреля 2012 г. N 1605**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга в установленный срок опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 23 апреля 2012 г. N 1605**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города  
Екатеринбурга"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Комитетом социальной политики Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим предоставление муниципальной услуги "Предоставление денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга" в соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 13.10.1998 N 47/2 "Об утверждении Положения "О присвоении почетного звания "Почетный гражданин

города Екатеринбурга" (в редакции Решения Екатеринбургской городской Думы от 06.12.2011 N 84/50).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 декабря 2012 г. N 5588 в пункт 3 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом социальной политики Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 620014 Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 492-6;

График работы Комитета: с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной: (343) 371-23-38; факс: (343) 371-23-38.

Официальный сайт: <http://www.екатеринбург.рф>.

E-mail: [ksp@ekadm.ru](mailto:ksp@ekadm.ru).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 настоящее приложение дополнено пунктом 3-1*

3-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделах.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а.

Единый справочный телефон: 8 (343) 237-30-90, 8 (343) 311-74-00.

График приема: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00, в субботу - с 09:00 до 17:00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [мфц.екатеринбург.рф](http://мфц.екатеринбург.рф).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 пункт 4 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на сайте "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" по адресу: [услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф);

путем обращения к информационному стенду, расположенному в помещении Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга; воспользовавшись федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

направив обращение через сервис "Электронная приемная" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф));

в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 5 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все письменные обращения регистрируются в специальной компьютерной программе и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается, и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы являются бесплатными.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.,

10. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Комитета и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга".

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 настоящее приложение дополнено пунктом 12-1*

12-1. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром предоставления

государственных и муниципальных услуг, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

13. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга", либо отказ в назначении денежной выплаты.

Муниципальная услуга предоставляется пожизненно.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 декабря 2012 г. N 5588 в пункт 15 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении денежной выплаты и прилагаемых к нему документов, а также на получение консультаций не должен превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистом заявления и документов не должно превышать 20 минут.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты не должен превышать семи календарных дней с момента подачи заявления в Комитет.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 16 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 N 31, часть 1, статья 3451; Российская газета, 29.07.2006 N 156);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 N 19, ст. 2060; "Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Уставом муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, N 197);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 13.10.1998 N 47/2 "Об утверждении Положения "О присвоении почетного звания "Почетный гражданин

города Екатеринбурга" (в редакции Решения Екатеринбургской городской Думы от 06.12.2011 N 84/50);

Постановлением Главы Екатеринбурга от 06.03.2006 N 136 "Об обеспечении мер социальной поддержки лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга" (в редакции Постановления Главы Екатеринбурга от 28.01.2008 N 154);

Распоряжением Главы Екатеринбурга от 24.12.2007 N 458-р "О создании Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга (в редакции Распоряжения Главы Екатеринбурга от 20.03.2008 N 74-р);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2014 N 10-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Комитетом социальной политики Администрации города Екатеринбурга".

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется представление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично гражданином.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

19. Не допускается требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 20 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
наличие противоречивых сведений в представленных документах;  
наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

обращение заявителя в неприемное время (график работы уполномоченного на прием заявления и документов органа указан в пунктах 3, 3-1 настоящего Административного регламента).

21. В получении муниципальной услуги отказывается, если статус заявителя не соответствует требованиям пункта 2 Административного регламента.

22. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях смерти заявителя, признании его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в установленном порядке.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Комитета для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Комитета;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при устном обращении,
- при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты;
- организация денежных выплат.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 1. Прием и регистрация заявления**

27. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина (далее - заявитель) в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты.

28. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты, осуществляется специалистом Комитета.

29. Специалист выполняет следующие действия:



устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения и оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявления и иных документов, предоставляемых для назначения денежной выплаты;

принимает заявление и проводит проверку документов заявителя; снимает копии с документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга" (далее - журнал).

Средняя продолжительность административной процедуры "Прием и регистрация документов" не должна превышать двадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты.

## **Глава 2. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты**

30. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга", является регистрация документов, необходимых для принятия решения о назначении денежной выплаты.

31. Специалист Комитета, ответственный за организацию назначения денежных выплат, проверяет статус заявителя на основании нормативных правовых документов, имеющих в распоряжении Комитета.

В случае отсутствия у заявителя статуса "Почетный гражданин города Екатеринбурга" специалист Комитета готовит проект решения об отказе в назначении денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

Специалист Комитета, ответственный за организацию назначения денежных выплат, до первого числа месяца, в котором должна быть произведена выплата, готовит проект приказа о расходовании средств бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на выплату денежной выплаты лицу, удостоенному звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга", и направляет на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

32. Результатом административной процедуры "Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга", является подписанный председателем Комитета приказ о расходовании средств бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на выплату денежной выплаты лицу, удостоенному звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга".

Уведомление о назначении денежной выплаты направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

## **Глава 3. Организация денежных выплат**

33. Основанием для начала административной процедуры "Организация денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга", является подписанный председателем Комитета приказ о расходовании средств бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на перечисление денежной выплаты лицу, удостоенному звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга".

Специалист Комитета, ответственный за организацию денежных выплат, до пятого числа текущего месяца, в котором должна быть проведена выплата, готовит реестр для перечисления денежных средств на лицевой счет получателя денежной выплаты и направляет на подпись председателю Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за организацию денежных выплат, направляет в Бухгалтерско-финансовый отдел Администрации города Екатеринбурга подписанные председателем Комитета реестр для перечисления на лицевой счет получателя денежной выплаты и заявку на оплату расходов в электронном виде и на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры "Организация денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга", является перечисление денежных средств в банк или иную кредитную организацию на лицевой счет получателя денежной выплаты.

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

34. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

35. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

36. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

37. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета.

38. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Комитета, не участвующим в предоставлении муниципальной услуги, по поручению председателя Комитета. По результатам проверки специалист готовит служебную записку.

Специалисты Комитета несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. Действия (бездействие) специалистов Комитета, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

40. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Комитета, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

42. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Комитета, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 44 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия), заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 492-6) при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через сервис "Подача жалобы" сайта "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (услуги.екатеринбург.рф), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

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

наименование Комитета и специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

46. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

47. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя и специалистов Комитета, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

48. В результате рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

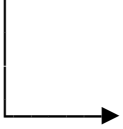
В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Комитет принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных

интересов заявителя, допущенных Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города  
Екатеринбурга"**





Подготовка приказа о расходовании денежных средств, подготовка реестра для перечисления денежной выплаты, перечисление денежных средств в кредитные организации на лицевые счета получателей денежной выплаты

**Приложение N 2  
к Административному регламенту**

**Форма заявления**

Председателю Комитета социальной политики  
Администрации города Екатеринбурга

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне денежную выплату как Почетному гражданину города  
Екатеринбурга и перечислять на расчетный счет N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)



**Приложение N 3  
к Административному регламенту**

**Перечень  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
представляемых заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о назначении денежной выплаты	Подлинник	Заявление оформляется на бланке
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, из числа следующих:	-	Документы личного хранения
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации*	Подлинник	Документ личного хранения
2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации*	Подлинник	Документ личного хранения
2.3. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета*	Подлинник	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".		