



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации г. Липецка от
17.06.2015 N 1050
(ред. от 06.04.2018)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Назначение и выплата
единовременной и ежемесячной денежных
выплат лицам, удостоенным звания "Почетный
гражданин города Липецка"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 30.08.2018

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 июня 2015 г. N 1050

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ
"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 10.06.2016 N 1002, от 12.08.2016 N 1424, от 07.06.2017 N 968,
от 06.04.2018 N 515)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Липецка от 30.06.2011 N 797 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Липецка", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Липецка" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Липецка Ивлева В.Д.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 968)

Глава города Липецка
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 17.06.2015 N 1050

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ,
УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 10.06.2016 N 1002, от 12.08.2016 N 1424, от 07.06.2017 N 968,
от 06.04.2018 N 515)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города

Липецка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Липецка" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, удостоенные звания "Почетный гражданин города Липецка" (далее - заявители).

1.4. Муниципальную услугу предоставляет управление муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5.

Адрес электронной почты Управления: kadry@cominfo.lipetsk.ru.

Официальный сайт администрации города Липецка: www.lipetskcity.ru, адрес электронной почты: munitcom@cominfo.lipetsk.ru.

Прием заявлений, формирование личного дела осуществляются Управлением по адресу: г. Липецк, ул. Советская, д. 5, каб. 32.

Телефоны: начальник Управления - (4742) 23-97-44, тел./факс - (4742) 23-97-45, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления) - (4742) 23-96-08.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

График приема заявителей:

понедельник, среда - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 968)

1.5. Информация о назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Липецка", размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(п. 1.5 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 06.04.2018 N 515)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Липецка".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - управление муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 968)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Липецка";

- отказ в назначении и выплате единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Липецка".

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации представленных документов. При подаче заявления в электронной форме или направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - 30 дней со дня представления полного пакета документов или устранения выявленных нарушений в полученных документах.

2.4.1. Срок назначения денежных выплат составляет 14 дней.

2.4.2. Срок выплаты денежных средств на лицевые счета получателей составляет 16 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5.4. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.5. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5.6. [Решение](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.03.2003 N 287 "О внесении изменений и дополнений в проект положения о звании "Почетный гражданин города Липецка".

2.5.7. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#) (приложение N 1);

- копия удостоверения "Почетный гражданин города Липецка".

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

- несоответствие заявления форме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представление неполного пакета документов, указанных в [п. 2.6](#), поданных заявителем непосредственно в Управление.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

При представлении неполного пакета документов, направленных в Управление заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, либо при представлении документов, не заверенных надлежащим образом, специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок документов, указанных в [п. 2.6](#), ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю без рассмотрения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае предоставления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления с пакетом документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Управления включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования. (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в Управлении, в сети Интернет, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования. (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- образец заполнения бланка заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу; (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)
- настоящий Административный регламент.

2.12.1. В целях получения инвалидами муниципальной услуги Администрация города Липецка должна обеспечивать: (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

-
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
 - возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
 - оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
 - допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
 - допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 - для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)
 - оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) согласно вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

(п. 2.12.1 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 10.06.2016 N 1002)

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.13.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.13.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

2.13.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения; по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение

не превышает 5 дней с момента поступления обращения.

2.13.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Липецка, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством сети Интернет;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.2. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

Адрес официального сайта портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области:
www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

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

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- назначение (отказ в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат;

- выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Управление;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 968)

- подача заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг;

- направление в Управление заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

3.3.2. При личном обращении заявителя специалист Управления осуществляет прием документов, проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

Специалист Управления обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

Специалист Управления вносит в журнал регистрации запись об обращении и принятии документов и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия не производится.

3.3.3. При подаче заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг заявление должно быть заверено действующей электронной подписью заявителя с прикреплением отсканированных документов, также заверенных действующей электронной подписью заявителя. При технической возможности заявление в электронном виде также может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, и подписанием документов электронной подписью.

3.3.4. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- регистрация документов и вручение, направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения;

- отказ заявителю в приеме документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры при личном обращении заявителя - 15 минут.

3.3.7. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалист Управления регистрирует заявление с приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

3.4. Назначение (отказ в назначении) единовременной и ежемесячной денежных выплат.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424, от 07.06.2017 N 968)

3.4.2. Специалист Управления после поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

3.4.3. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 день.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Управления:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

- готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и документы с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 968)

3.4.5. Максимальный срок исполнения действия составляет 4 дня.

3.4.6. Начальник Управления:

- на основании представленных документов проверяет наличие права на предоставление муниципальной услуги или обоснованность отказа в ее предоставлении.

(п. 3.4.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 968)

3.4.7. Максимальный срок исполнения действия составляет 2 дня.

3.4.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается начальником Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

Начальник Управления подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и передает документы специалисту Управления.

(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424, от 07.06.2017 N 968)

3.4.9. Максимальный срок исполнения действия составляет 2 дня.

3.4.10. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 968.

3.4.11. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 день.

3.4.12. Специалист Управления информирует заявителя о принятом решении.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

3.4.13. Максимальный срок исполнения действия составляет 3 дня.

3.4.14. Результат административной процедуры - подписание решения о назначении или об отказе в назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат.

3.4.15. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 13 дней.

3.5. Выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат.

3.5.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту Управления решения о назначении единовременной и ежемесячной денежных выплат.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения в базу данных получателей денежных выплат;
 - формирует выплатные документы, сопроводительную опись и список получателей денежных выплат;
 - передает выплатные документы, сопроводительную опись, список получателей и личное дело заявителя начальнику Управления.
- (в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 07.06.2017 N 968)

3.5.3. Максимальный срок исполнения действия составляет 7 дней.

3.5.4. Начальник Управления осуществляет проверку представленных документов и передает их начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Липецка.

(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424, от 07.06.2017 N 968)

3.5.5. Максимальный срок исполнения действия составляет 3 дня.

3.5.6. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Липецка проверяет представленные документы, подписывает их и передает главе города Липецка.

(п. 3.5.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

3.5.7. Максимальный срок исполнения действия составляет 3 дня.

3.5.8. Глава города Липецка подписывает документы и передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Липецка.

(п. 3.5.8 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

3.5.9. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5.10. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Липецка готовит платежное поручение и направляет его в финансовые органы для перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей в кредитных организациях или путем доставки денежных средств через организации Федеральной почтовой связи не позднее 15 числа следующего месяца.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

3.5.11. Максимальный срок исполнения действия составляет 2 дня.

3.5.12. Результат административной процедуры - выплата денежных выплат.

3.5.13. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 16 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента начальником Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Управления) и внеплановыми.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальник Управления: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел.: (4742) 23-97-44;
(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424, от 07.06.2017 N 968)

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424;

- глава города Липецка: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел.: (4742) 23-04-53.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) по электронной почте, в виде почтового отправления или поданной лично заявителем.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Управления, руководителя Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.08.2016 N 1424)

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение и выплата
единовременной и ежемесячной
денежных выплат лицам,
удостоенным звания "Почетный
гражданин города Липецка"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка
от 07.06.2017 N 968)

Главе города Липецка
от _____
проживающего(ей) по адресу:

(регистрация по месту

жительства или пребывания)
N контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с **Положением** о звании "Почетный гражданин города Липецка", принятым решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.03.2003 N 287, прошу назначить мне единовременную и ежемесячную денежные выплаты.

Прошу перечислять назначенные единовременную и ежемесячную денежные выплаты на лицевой счет в кредитной организации

(наименование кредитной организации, номер филиала)

(номер лицевого счета)

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать Управление муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

"__" _____ 20__ г.

личная подпись

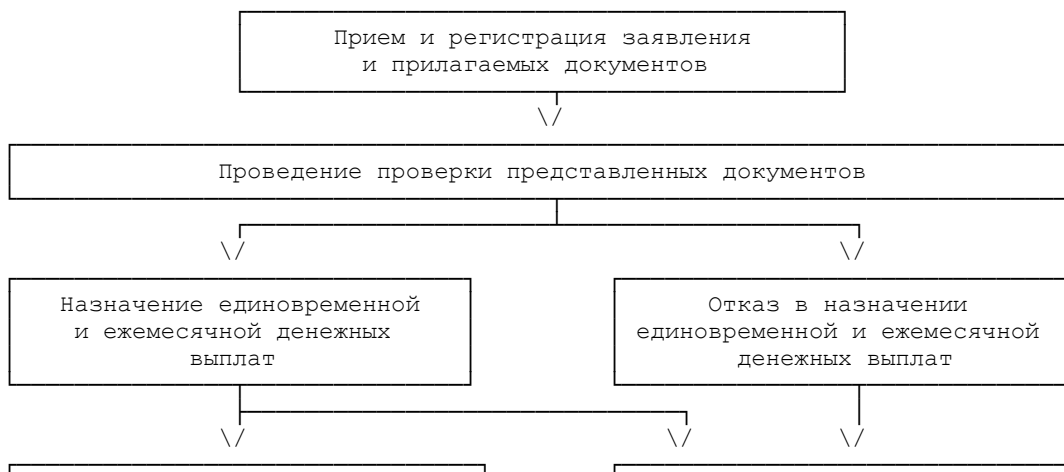
Заявление принято:

(должность, подпись и расшифровка подписи
ответственного лица, принявшего заявление)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение и выплата
единовременной и ежемесячной
денежных выплат лицам,
удостоенным звания "Почетный
гражданин города Липецка"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



| |
|--|
| Выплата денежных средств на счета получателей в кредитных организациях |
|--|

| |
|--|
| Информирование заявителя о принятом решении |
|--|
