

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2020

№ 1267

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 17.08.2016 № 1803

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Таганрога от 17.08.2016 № 1803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям Почетного гражданина города Таганрога в случае посмертного присвоения указанного звания или в случае его смерти» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 раздела 1:

1.1.1. Абзац тридцать седьмой изложить в следующей редакции:

«Электронный адрес: uszn@tagancity.ru.».

1.1.2. Абзац сороковой изложить в следующей редакции:

«Приемная граждан: кабинет № 106, тел.: 8 (8634) 477-203, факс: 8 (8634) 312-758.».

1.1.3. Абзац сорок первый изложить в следующей редакции:

«Часы приема граждан: ежедневно (понедельник-пятница) – с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.».

1.2. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является выплата ЕДВ либо отказ в ее выплате.».

1.3. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

10 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами до дня принятия решения о назначении ЕДВ либо отказе в ее назначении;

10 дней до дня направления заявки о потребности в денежных средствах в Финансовое управление г. Таганрога;

1 рабочий день со дня получения выписки из лицевого счета до дня осуществления выплаты ЕДВ.».

1.4. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог».

2.5.5. Решение Городской Думы города Таганрога от 01.12.2005 № 154 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин города Таганрога».

2.5.6. Постановление Администрации города Таганрога от 27.08.2015 № 2657 «О порядке предоставления бесплатного проезда и ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 01.12.2005 № 154 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин города Таганрога», а также расходования средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог» на их предоставление».

1.5. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. В соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, представляемые заявителями:

заявление по форме согласно приложению № 1 к порядку предоставления бесплатного проезда и ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 01.12.2005 № 154 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин города Таганрога», а также расходования средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог» на их предоставление», утвержденному постановлением Администрации города Таганрога от 27.08.2015 № 2657, (далее – Порядок);

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие проживание в городе Таганроге;

удостоверение «Почетный гражданин города Таганрога», если с заявлением обращается Почетный гражданин города Таганрога;

документы, подтверждающие родство (свойство) с Почетным гражданином города Таганрога, если с заявлением обращается супруг (супруга) или родители Почетного гражданина города Таганрога.

2.6.2. Для выплаты ЕДВ УСЗН г. Таганрога ежемесячно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает на

бумажном носителе или в электронном виде сведения о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) в городе Таганроге.».

1.6. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.».

1.7. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления, прекращения предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность представления которых лежит на заявителе.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

лишение звания «Почетный гражданин города Таганрога» на основании Решения Городской Думы города Таганрога;

смерть заявителя или снятие его с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в городе Таганроге.».

1.8. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных услуг.».

1.9. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Выплата ЕДВ либо письменный мотивированный отказ в ее выплате.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в УСЗН г. Таганрога с заявлением и необходимыми документами.

Документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление с необходимыми документами.

Датой обращения в УСЗН г. Таганрога за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

3.3.2. При приеме гражданина специалист УСЗН г. Таганрога, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения представителя гражданина – документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя;

проверяет представленный пакет документов, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

проверяет по базе данных получателей муниципальной услуги, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

в присутствии гражданина регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

в случае первичного обращения заявителя формирует личное дело заявителя, вкладывает в обложку личного дела документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, представленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу;

осуществляет ввод первичной информации в базу данных получателей муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога.

3.3.3. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело получателя услуги.

3.3.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированное личное дело получателя услуги.

3.4.2. Специалист УСЗН г. Таганрога в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами осуществляет их проверку и принимает решение о назначении ЕДВ либо отказе в ее назначении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении ЕДВ или отказе в ее назначении.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Выплата ЕДВ либо письменный мотивированный отказ в ее выплате.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении ЕДВ или отказе в ее назначении.

3.5.2. Специалист УСЗН г. Таганрога:

в срок до 2 числа месяца, в котором осуществляется выплата, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде сведения о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) в городе Таганроге;

в течение 6 рабочих дней после направления запроса получает ответ и приобщает его к личному делу получателя;

в срок до 10 числа месяца, в котором осуществляется выплата, готовит заявку о потребности в денежных средствах на выплату и направляет ее в Финансовое управление г. Таганрога;

не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета осуществляет выплату ЕДВ через организацию почтовой связи либо путем перечисления денежных средств на лицевой счет в кредитной организации по выбору получателя.

В случае, если заявитель не имеет права на получение ЕДВ, то специалист УСЗН г. Таганрога в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления с необходимыми документами направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выплата ЕДВ либо письменный мотивированный отказ в ее выплате.

3.5.4. Срок административной процедуры составляет 10 календарных дней до дня направления заявки о потребности в денежных средствах в Финансовое управление г. Таганрога и 1 рабочий день после получения выписки из лицевого счета до дня осуществления выплаты ЕДВ.».

1.10. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам города Таганрога, а также супругу (супруге), родителям Почетного гражданина города Таганрога в случае посмертного присвоения указанного звания или в случае его смерти» признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам Голубеву И.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий