

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2018

№ 1879

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 17.11.2016 № 2488

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

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 17.11.2016 № 2488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача социальных именных талонов, подтверждающих право льготного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования, отдельным категориям граждан» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» заменить словами «постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы».

1.2. В приложении:

1.2.1. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней с момента поступления в УСЗН г. Таганрога заявления и документов.

В данный срок не включается период со дня уведомления заявителя или МФЦ о принятии решения о выдаче социального именного талона до дня его получения заявителем.».

1.2.2. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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.».

1.2.3. В абзаце шестом пункта 3.1 раздела 3 слова «либо письменный мотивированный отказ в его выдаче» исключить.

1.2.4. Абзац седьмой пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Срок административной процедуры составляет 15 минут.».

1.2.5. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Формирование личного дела заявителя и в случае обращения заявителя в МФЦ пересылка заявления с документами в УСЗН г. Таганрога.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом МФЦ или УСЗН г. Таганрога.

Специалист МФЦ или УСЗН г. Таганрога в день получения документов проверяет их на комплектность и соответствие требованиям административного регламента, а также устанавливает соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в УСЗН г. Таганрога либо МФЦ информации о назначенной заявителю пенсии специалист УСЗН г. Таганрога или МФЦ в течение 1 рабочего дня после поступления заявления и документов запрашивают указанную информацию в территориальном органе ПФР. Заявитель вправе самостоятельно представить такую информацию.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня после поступления заявления и необходимых документов направляет их на рассмотрение в УСЗН г. Таганрога в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, и в случае обращения заявителя в МФЦ - пересылка заявления с документами в УСЗН г. Таганрога.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.».

1.2.6. Пункт 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является получение УСЗН г. Таганрога заявления и пакета документов.

Специалист УСЗН г. Таганрога, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с момента поступления в УСЗН г. Таганрога заявления и документов:

осуществляет ввод информации в базу данных получателей муниципальной услуги;

проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела

представленным документам;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

извещает заявителя или МФЦ (в случае обращения в МФЦ) о принятом решении, в случае принятия решения о выдаче социального именного талона назначает самостоятельно или через МФЦ заявителю удобную для него дату получения социального именного талона, в случае принятия решения об отказе в выдаче социального именного талона направляет заявителю или в МФЦ письменное мотивированное уведомление об отказе (приложение № 2 к административному регламенту).

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1.2.7. Пункт 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача социального именного талона.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ:

обеспечивает организацию получения заявителем социального именного талона в УСЗН г. Таганрога и согласование с ним времени его получения;

при отказе в выдаче социального именного талона выдает заявителю письменное мотивированное уведомление, полученное из УСЗН г. Таганрога.

Специалист УСЗН г. Таганрога, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в согласованное с заявителем время выдает ему социальный именной талон (приложение № 5 к административному регламенту).

Заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о получении социального именного талона.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1.2.8. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога, начальником УСЗН г. Таганрога, специалистом УСЗН г. Таганрога, МФЦ, работником МФЦ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН г. Таганрога, МФЦ или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УСЗН г. Таганрога подаются начальнику УСЗН г. Таганрога или заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УСЗН г. Таганрога, начальника УСЗН г. Таганрога подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются заместителю главы Администрации города Таганрога, курирующему деятельность МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) УСЗН г. Таганрога, начальника УСЗН г. Таганрога, специалиста УСЗН г. Таганрога, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, УСЗН г. Таганрога или МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН г. Таганрога или МФЦ 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УСЗН г. Таганрога, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.».

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

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

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий