

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2020

№ 1210

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 17.11.2016 № 2489

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

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Таганрога от 17.11.2016 № 2489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации за приобретенные строительные материалы, использованные на проведение ремонта жилья, отдельным категориям граждан» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется зарегистрированным и постоянно проживающим в городе Таганроге, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

инвалидам Великой Отечественной войны;

участникам Великой Отечественной войны;

лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»».

1.2. В пункте 1.3 раздела 1:

1.2.1. Абзац тридцать седьмой изложить в следующей редакции:

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

1.2.2. Абзац сороковой изложить в следующей редакции:

«Приемная граждан: каб. 106, тел. 8(8634)477-203, факс 8(8634)312-758.».

1.2.3. 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.».

1.3. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата денежной компенсации за приобретенные строительные материалы, использованные на проведение ремонта жилья, замену газового и сантехнического оборудования, установку оконных, балконных и дверных

блоков (далее – строительные материалы), в размере понесенных затрат, но не более 20,0 (двадцати) тысячи рублей (далее – денежная компенсация), либо письменный мотивированный отказ в ее выплате.».

1.4. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

55 дней (период со дня подачи заявления до дня направления в Финансовое управление г. Таганрога заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации);

3 рабочих дня (период со дня поступления на лицевой счет УСЗН г. Таганрога денежных средств на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации, до дня осуществления выплаты заявителю).».

1.5. 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. Постановление Администрации города Таганрога от 10.05.2011 № 1378 «О порядке назначения и выплаты денежной компенсации за приобретенные строительные материалы, использованные на проведение ремонта жилья, отдельным категориям граждан».».

1.6. 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 заявителями представляются следующие документы:

2.6.1.1. Письменное заявление о необходимости проведения ремонта жилья (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. Копия паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

2.6.1.3. Копия удостоверения, подтверждающего отнесение получателя компенсации к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.6.1.4. Документы об оплате строительных материалов, использованных для ремонта жилья, приобретенных не ранее одного года, предшествующего дате обращения.

2.6.1.5. Документы, содержащие наименование кредитной организации и номер счета в кредитной организации (в случае если заявителем в качестве способа выплаты выбрана выплата через кредитную организацию).

2.6.2. После получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, специалистом УСЗН г. Таганрога с участием членов комиссии по назначению и выплате денежной компенсации за

приобретенные строительные материалы, использованные на проведение ремонта жилья, отдельным категориям граждан (далее – комиссия) составляется акт социально-бытового обследования условий проживания и состояния жилья заявителей до ремонта жилья.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, представляются заявителями после принятия комиссией решения о возможности выплаты денежной компенсации заявителю.

2.6.4. После получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4 – 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, специалистом УСЗН г. Таганрога с участием членов комиссии составляется акт социально-бытового обследования условий проживания и состояния жилья заявителей после ремонта жилья, подтверждающий использование приобретенных строительных материалов для ремонта жилья заявителей.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации посредством взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.».

1.7. 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 определенный 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, предусмотренной 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.».

1.8. Подпункт 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«денежная компенсация ранее в течение года уже назначалась и выплачивалась.».

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 денежной компенсации 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 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 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 5-дневный срок после получения заявления и документов организует проведение социально-бытового обследования условий проживания и состояния жилья заявителя с участием членов комиссии. Результат обследования оформляется актом социально-бытового обследования условий проживания и состояния жилья до ремонта;

не позднее 5 дней со дня выездного обследования направляет на рассмотрение комиссии сформированное личное дело и акт социально-бытового обследования условий проживания и состояния жилья заявителя до ремонта.

3.4.3. Комиссия в срок не позднее 10 дней со дня получения документов, представленных УСЗН г. Таганрога, рассматривает документы и определяет возможность выплаты денежной компенсации.

3.4.4. Специалист УСЗН г. Таганрога:

не позднее 5 дней со дня получения протокола комиссии направляет заявителям письменные уведомления о возможности (невозможности) выплаты денежной компенсации;

в 5-дневный срок после получения от заявителя документов об оплате приобретенных строительных материалов, использованных для ремонта жилья, организует проведение социально-бытового обследования жилья заявителя с участием членов комиссии. Результат обследования оформляется актом, подтверждающим использование приобретенных строительных материалов для ремонта жилья заявителя;

в срок не позднее 5 дней со дня социально-бытового обследования направляет на рассмотрение комиссии личное дело получателя и акты

социально-бытового обследования условий проживания и состояния жилья заявителя до ремонта и после ремонта.

3.4.5. Комиссия в срок не позднее 10 дней со дня получения документов рассматривает полученные документы и принимает решение о назначении или отказе в назначении денежной компенсации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятое комиссией решение о назначении или отказе в назначении денежной компенсации.

3.4.7. Срок административной процедуры составляет 45 дней.

В данный срок не включается период со дня направления заявителю уведомления о возможности выплаты денежной компенсации до дня предоставления заявителем в УСЗН г. Таганрога документов об оплате приобретенных строительных материалов, использованных для ремонта жилья, указанных в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Выплата денежной компенсации либо письменный мотивированный отказ в ее выплате.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является решение о назначении или отказе в назначении денежной компенсации.

3.5.2. Специалист УСЗН г. Таганрога:

в срок не позднее 10 дней со дня получения протокола комиссии формирует список получателей денежной компенсации с указанием размеров денежной компенсации, утверждает его приказом начальника УСЗН г. Таганрога и направляет в Финансовое управление г. Таганрога заявку на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации, с приложением утвержденного списка получателей и протокола комиссии либо, в случае принятия комиссией решения об отказе в назначении денежной компенсации, направляет заявителям письменное мотивированное уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации, на лицевой счет УСЗН г. Таганрога уведомляет заявителей об этом и осуществляет выплату компенсации получателям через кассу или путем перечисления денежных средств на счета, открытые гражданами в кредитных организациях.

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

3.5.4. Срок административной процедуры составляет 10 календарных дней (со дня получения протокола комиссии до направления в Финансовое управление г. Таганрога заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации) и 3 рабочих дня (со дня поступления денежных средств на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации, на лицевой счет УСЗН г. Таганрога до дня их выплаты).».

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