

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2020

№ 1216

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 17.11.2016 № 2486

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 № 2486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи в виде денежной компенсации расходов на изготовление и установку надгробных памятников на могилах участников и инвалидов Великой Отечественной войны, умерших до 12.06.1990» 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: каб. 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 муниципальной услуги является выплата компенсации расходов на изготовление и установку надгробных памятников на могилах участников и инвалидов Великой Отечественной войны, умерших до 12.06.1990 и захороненных в городе Таганроге, в размере расходов на изготовление и установку пришедшего в негодность памятника, но не более 10 000 рублей (далее – компенсация), либо письменный мотивированный отказ в ее выплате.».

1.3. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

47 дней (период со дня подачи заявления до дня принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении);

8 рабочих дней (период со дня принятия решения о назначении компенсации до дня ее выплаты).».

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. Постановление Администрации города Таганрога от 30.07.2014 № 2324 «О порядке оказания адресной социальной помощи родственникам, законным представителям или иным лицам, взявшим на себя обязательства по замене пришедших в негодность надгробных памятников на могилах участников и инвалидов Великой Отечественной войны, умерших до 12.06.1990, в виде денежной компенсации расходов на изготовление и установку надгробных памятников».

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 заявителями представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление об оказании адресной социальной помощи в связи с необходимостью замены пришедших в негодность надгробных памятников на могилах участников и инвалидов Великой Отечественной войны, умерших до 12.06.1990 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. Паспорт.

2.6.1.3. Свидетельство о смерти участника, инвалида Великой Отечественной войны или иные документы, подтверждающие факт смерти участника, инвалида Великой Отечественной войны.

2.6.1.4. Удостоверение участника Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, справка из военного комиссариата города Таганрога Ростовской области или справки и другие документы архивных и иных учреждений, подтверждающие участие умершего в Великой Отечественной войне.

2.6.1.5. Документы, подтверждающие оплату выполненных работ (оказанных услуг) по изготовлению и установке надгробного памятника (квитанция-договор формы «БО-13(01) ритуал», договор на проведение работ и др.).

2.6.1.6. Сведения о лицевом счете заявителя 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 2.6.1.1–2.6.1.4 настоящего пункта, специалистом УСЗН г. Таганрога с участием членов комиссии по оказанию адресной социальной помощи родственникам или иным лицам, взявшим на себя обязательства по замене пришедших в негодность надгробных памятников на могилах участников и инвалидов Великой Отечественной войны, умерших до 12.06.1990, в виде денежной компенсации расходов на изготовление и установку надгробных памятников (далее – комиссия), составляется акт обследования места захоронения до замены памятника, содержащий информацию о наличии или отсутствии надгробного памятника, а также о его состоянии и необходимости замены. Указанный акт направляется в комиссию для принятия решения о возможности (невозможности) выплаты компенсации заявителю.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5–2.6.1.6 настоящего пункта, предоставляются заявителями после принятия комиссией решения о возможности выплаты компенсации заявителю.

2.6.4. После получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5–2.6.1.6 настоящего пункта, специалистом УСЗН г. Таганрога с участием членов комиссии составляется акт обследования места захоронения после замены памятника, подтверждающий факт его замены.

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

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 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.».

1.7. 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 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, удостоверяясь, 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 7-дневный срок после получения от заявителя документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1–2.6.1.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, организует проведение обследования места захоронения участника, инвалида Великой Отечественной войны с участием членов комиссии. Результат обследования оформляется актом обследования, содержащим информацию о наличии или отсутствии надгробного памятника, а также о его состоянии и необходимости замены;

не позднее 5 дней со дня выездного обследования направляет на рассмотрение комиссии сформированное личное дело и акт обследования места захоронения до замены надгробного памятника.

3.4.3. Комиссия в срок не позднее 10 дней со дня получения документов, представленных УСЗН г. Таганрога в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, рассматривает документы, принимает решение о возможности оказания адресной социальной помощи заявителю либо о невозможности ее оказания и направляет его в УСЗН г. Таганрога.

3.4.4. Специалист УСЗН г. Таганрога:

не позднее 5 дней со дня получения протокола комиссии направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении. Заявителю, в отношении которого вынесено положительное решение, вместе с письменным уведомлением направляется информация о порядке получения компенсации с перечнем необходимых документов;

в 5-дневный срок после получения от заявителя документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5–2.6.1.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, организует проведение обследования места захоронения с участием членов комиссии. Результат обследования оформляется актом, подтверждающим установку надгробного памятника или отсутствие установленного надгробного памятника;

в течение 3 дней после выездного обследования мест захоронений производит расчет суммы компенсации, формирует личное дело получателя компенсации, которое должно содержать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, расчет суммы компенсации;

в течение 2 дней с момента формирования личного дела получателя компенсации направляет его на рассмотрение комиссии.

3.4.5. Комиссия в течение 10 дней со дня получения документов, представленных УСЗН г. Таганрога, рассматривает их, принимает решение о назначении компенсации или отказе в ее назначении и направляет его в УСЗН г. Таганрога.

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

3.4.7. Срок административной процедуры составляет 47 дней.

В данный срок не включаются период со дня направления заявителю уведомления о возможности оказания адресной социальной помощи до дня предоставления заявителем в УСЗН г. Таганрога документов, подтверждающих оплату выполненных работ (оказанных услуг) по изготовлению и установке надгробного памятника.

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятое комиссией решение о назначении компенсации или об отказе в ее назначении.

3.5.2. Специалист УСЗН г. Таганрога в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола комиссии направляет письменные уведомления заявителям о назначении или отказе в назначении компенсации. Уведомление об отказе в назначении компенсации должно быть мотивированным (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.5.3. Для выплаты денежной компенсации специалист УСЗН г. Таганрога: в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола комиссии подготавливает приказ начальника УСЗН г. Таганрога о назначении компенсации и направляет в Финансовое управление г. Таганрога заявку на финансирование расходов, связанных с выплатой компенсации;

в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на финансирование расходов, связанных с выплатой 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.

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

3.5.5. Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

В данный срок не включаются период со дня направления УСЗН г. Таганрога в Финансовое управление г. Таганрога заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации, до дня поступления на лицевой счет УСЗН г. Таганрога денежных средств на финансирование указанных расходов.».

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