

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2020

№ 1217

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 приложение к постановлению 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. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение УСЗН г. Таганрога, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МФЦ).

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном приеме граждан;

по телефонам УСЗН г. Таганрога и МФЦ;

при письменном обращении граждан, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

посредством размещения информационных материалов на стендах в здании УСЗН г. Таганрога и МФЦ;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством издания раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты, памятки и т. д.).

На стендах в УСЗН г. Таганрога, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

контактная информация УСЗН г. Таганрога, МФЦ с указанием адресов местонахождения, контактных телефонных номеров, адресов электронной почты;

график работы специалистов УСЗН г. Таганрога, специалистов МФЦ (далее также – работники МФЦ), осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан ведется в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УСЗН г. Таганрога, МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УСЗН г. Таганрога, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами УСЗН г. Таганрога.

Юридический адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2.

Адрес электронной почты: uszn@tagancity.ru.

Официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

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

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

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: www.pgu.donland.ru.

Информация о местонахождении и графике приема специалистами МФЦ:

Юридический адрес: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а.

Часы приема граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00; среда – с 10.00 до 20.00; суббота – с 09.00 до 13.00.

Контактный телефон: 8 (8634) 344-000.

Адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru.

Официальный портал в сети «Интернет»: www.taganrogmfc.ru.».

1.2. 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.».

1.3. 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 22.01.2018 № 79 «Об утверждении Положения о порядке выдачи пенсионерам социальных именных талонов, подтверждающих право льготного проезда в транспорте

общего пользования по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам города Таганрога.».

1.4. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане представляют следующие документы:

заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации и регистрацию по месту жительства в городе Таганроге.

2.6.2. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить такую информацию.».

1.5. 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 часть 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.»

1.6. 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. Выдача социального именного талона либо письменный мотивированный отказ в его выдаче.

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

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

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

Специалист МФЦ или специалист УСЗН г. Таганрога устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ или специалист УСЗН г. Таганрога осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или УСЗН г. Таганрога осуществляется в присутствии гражданина. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.3.2. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации. 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело получателя услуги, а в случае обращения заявителя в МФЦ – его пересылка в УСЗН г. Таганрога.

3.3.4. Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированное личное дело получателя услуги, а в случае обращения заявителя в МФЦ – его пересылка в УСЗН г. Таганрога.

3.4.2. Специалист УСЗН г. Таганрога:

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;

в случае принятия решения о выдаче социального именного талона назначает самостоятельно или через МФЦ заявителю удобную для него дату получения социального именного талона.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче социального именного талона или отказе в его выдаче.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача социального именного талона либо письменный мотивированный отказ в его выдаче.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятое решение о выдаче социального именного талона или отказе в его выдаче.

3.5.2. 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.

3.5.3. Специалист УСЗН г. Таганрога:

в случае принятия решения о выдаче социального именного талона в согласованное с заявителем время выдает ему социальный именной талон, оформленный по форме согласно приложению № 2 к постановлению Администрации города Таганрога от 22.01.2018 № 79 «Об утверждении Положения о порядке выдачи пенсионерам социальных именных талонов, подтверждающих право льготного проезда в транспорте общего пользования по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам города Таганрога»;

в случае принятия решения об отказе в выдаче социального именного талона направляет в МФЦ (если заявитель обращался в МФЦ) или непосредственно заявителю (если заявитель обращался в УСЗН г. Таганрога) письменное мотивированное уведомление об отказе (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача социального именного талона либо письменный мотивированный отказ в его выдаче.

3.5.6. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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.»

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