

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.18

№ 1037

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 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.

Право на получение социального именного талона имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные в городе Таганроге по месту жительства, получающие пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и не имеющие права на получение мер социальной поддержки, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами, в части, касающейся проезда на городском транспорте общего пользования (далее – заявители).».

1.2. 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.

Электронная почта: [uszntagan@mail.ru](mailto:uszntagan@mail.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

Официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

Приемная граждан: каб. 106, тел. 8 (8634) 312-743, факс 8 (8634) 312-758.

Часы приема граждан: вторник, четверг – с 9-00 до 18-00, перерыв – с 13-00 до 14-00.

Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами МФЦ.

Основной офис МФЦ:

347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153 «а», телефон 8 (8634) 344-000.

Дополнительные офисы МФЦ:

347924, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 7/1, телефон 8 (8634) 344-000;

347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 202 «в», телефон 8 (8634) 344-000;

347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Греческая, 58 «2», телефон 8 (8634) 61-50-25, 8 (8634) 61-50-37;

электронная почта: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Сайт: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru).

Расписание работы: понедельник, вторник – с 8-00 до 18-00, среда – с 10-00 до 20-00, четверг, пятница – с 8-00 до 18-00, суббота – с 9-00 до 13-00.».

1.3. В абзаце втором пункта 2.4 раздела 2 слова «10 дней» заменить словами «7 рабочих дней».

1.4. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог», постановлением 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».».

1.5. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Для получения муниципальной услуги граждане представляют следующие документы:

заявление (приложение № 1);

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

При обращении в МФЦ заявитель вправе подать комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.».

1.6. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг.

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.».

1.7. 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.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность представления которых лежит на заявителе.».

1.8. 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, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 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.

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 начальником УСЗН г. Таганрога, специалистом УСЗН г. Таганрога, работником МФЦ.

5.5. 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) 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 в Администрацию города Таганрога на имя заместителя главы Администрации города Таганрога, курирующего деятельность МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) УСЗН г. Таганрога, начальника УСЗН г. Таганрога, специалиста УСЗН г. Таганрога, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1) Жалобы, адресованные начальнику УСЗН г. Таганрога, подаются:

лично начальнику по адресу: г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2, каб. 216, (каждая среда месяца – с 15.00 до 17.00), телефон для предварительной записи: 8 (8634) 312-769;

лично специалисту общего отдела УСЗН г. Таганрога, ответственному за прием обращений граждан, по адресу: г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2, каб. 1 (ежедневно, кроме субботы и воскресения, – с 9-00 до 18-00);

по месту предоставления услуги в МФЦ по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info>taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2;

электронной почтой по адресу: uszntagan@mail.ru.;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

2) Жалобы, адресованные заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам, подаются:

лично заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 307 (2-й и 4-й вторник месяца – с 14-30 до 17-30);

по месту предоставления услуги в МФЦ по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info>taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) Жалобы, адресованные директору МФЦ, подаются:

лично директору МФЦ по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а (понедельник – с 14.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МФЦ по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.7. Жалоба, поступившая в УСЗН г. Таганрога, МФЦ, Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН г. Таганрога, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти 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.

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.»

1.9. Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача социальных именных талонов, подтверждающих право льготного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования, отдельным категориям граждан» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача социальных  
именных талонов,  
подтверждающих право  
льготного проезда в городском  
пассажирском транспорте общего  
пользования, отдельным  
категориям граждан»

**ФОРМА**

## СОЦИАЛЬНОГО ИМЕННОГО ТАЛОНА

Лицевая сторона

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Герб Таганрога</div>	<p>Социальный именной талон на льготный проезд в транспорте общего пользования по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам города Таганрога</p>
---	--

Оборотная сторона

<p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>М.П.</p> <p><small>Действителен при предъявлении пенсионного удостоверения или справки о назначенной пенсии</small></p> <p style="text-align: right;">№ * * * * *</p>
--

».

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

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

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий