



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2018г. № 1010-нп

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мысковского городского округа от 07.11.2016 № 2428-нп

В связи с возникшей необходимостью, в соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Внести изменения и дополнения в приложение к постановлению администрации Мысковского городского округа от 07.11.2016 № 2428-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа» (в редакции от 12.04.2017 № 738-нп), изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.Л. Хачатрян) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.А. Коваль.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Мысковского городского округа

от 24.07.2018 № 1010-нп

«Приложение к постановлению
администрации Мысковского городского
округа от 07.11.2016 № 2428-нп»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление транспортной услуги «Социальное такси»
отдельным категориям граждан Мысковского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий и доступной среды для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- инвалиды 1 группы (с сопровождающим лицом при необходимости);
- инвалиды 2 группы с ограничением способности к передвижению (с сопровождающим лицом при необходимости);
- дети-инвалиды с ограничением способности к передвижению с сопровождающим лицом;
- граждане пожилого возраста старше 80 лет, утратившие способность к передвижению;
- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним по льготам лица (далее - заявители).

Право на получение муниципальной услуги имеют вышеуказанные лица, зарегистрированные на территории Мысковского городского округа.

От имени заявителя может выступать его представитель, уполномоченный заявителем в соответствии с действующим законодательством.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы и способы получения информации о местах нахождения, графиках работы Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания».

Муниципальное казенное учреждение «Центр социального обслуживания» (далее – МКУ ЦСО, Центр) располагается по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 16, кабинеты № 2, 3.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-17.00,

пятница с 8.00-16.00, обеденный перерыв с 12.00-13.00,

телефон: 2-03-54, адрес электронной почты: cso-myski@mail.ru.

1.3.2. *Информация о местах нахождения и графиках работы МКУ ЦСО может быть получена:*

1) по справочному телефону МКУ ЦСО: 8(38474) 2-22-31, телефон автоинформатор отсутствует;

2) на официальном сайте МКУ ЦСО в сети «Интернет» - (www.myski-cso.ru)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.3. *Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявителями может быть получена:*

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте МКУ ЦСО - (www.myski-cso.ru);

- на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- по электронной почте МКУ ЦСО – cso-myski@mail.ru;

2) на информационных стендах в помещении МКУ ЦСО;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении;

4) у специалистов МКУ ЦСО.

1.3.4. *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.*

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов МКУ ЦСО, а также через Единый портал.

Информация у специалистов МКУ ЦСО предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ ЦСО в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Центра, фамилии, имени и должности специалиста,

принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Центра, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Центр письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресу электронной почты).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте МКУ ЦСО, в сети «Интернет» и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте МКУ ЦСО в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предоставляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, официальном сайте МКУ ЦСО размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

1.3.6. *На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:*

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, ФИО руководителя органа, предоставляющего услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. *Наименование муниципальной услуги.*

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа».

2.2. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация Мысковского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания» (далее - Центр).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. *Описание результата предоставления муниципальной услуги.*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным на территории Мысковского городского округа при следовании к социально – значимым объектам в пределах Кемеровской области: учреждениям здравоохранения, образования, социальной защиты, пенсионного фонда, культуры, юстиции, банкам, нотариусу, ФГУП «Почта России», а также железнодорожному вокзалу и автовокзалу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2-х рабочих дней со дня принятия от заявителя всех необходимых документов.

2.4.2. Срок выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента подготовки решения и уведомления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета №234 от 02.12.1995, Собрание законодательства РФ от 27.11.1995 № 48);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003, Российская газета № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 № 31, Российская газета № 168 от 20.07.2010);

- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета № 295 от 30.12.2013, Собрание законодательства РФ № 52 от 30.12.2013);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ № 3 от 16.01.1995, Российская газета № 19 от 25.10.1995);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ № 22 от 30.05.2011);

- Законом Кемеровской области от 27.07.2005 года № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» (Газета Кузбасс № 138 от 02.08.2005);

- Уставом Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (газета «Мыски» № 15 от 28.06.2012, официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа –www.myski-sovet.ru, газета «Вариант» № 2-5 от 14.01.2011);

- Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 26.04.2012 №20-н «Об утверждении стоимости муниципальной услуги «Социальное такси», оказываемой муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания» (официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru).

- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.02.2015 №10-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа» (официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа, www.myski-sovet.ru, газета «Мыски» № 9 от 26.02.2015).

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» (официальный сайт администрации Мысковского городского округа <http://www.myskiadmin.ru>);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или уполномоченные ими лица предоставляют следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- копия и подлинник паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- доверенность представителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- пенсионное удостоверение и (или) справку ВКК (официальное заключение комиссии врачей-специалистов о состоянии здоровья пациента с акцентом на необходимость продления лечения на более длительный срок).

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, оформляется в единственном экземпляре и подписывается лично получателем муниципальной услуги или его представителем, действующим на основании доверенности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги, не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мысковского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги предусмотрено в случае неисправности автотранспортного средства, в период временной нетрудоспособности водителя автотранспортного средства, пребывания его в ежегодном отпуске. Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если заявитель не относится к категории граждан, указанных в п.1.2. настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия у заявителя необходимого комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.1 Административного регламента.

- в случае нарушения условий предоставления муниципальной услуги (отказ от оплаты за предоставление услуги).

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

2.13.2. Стоимость муниципальной услуги определяется в соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 26.04.2012 № 20-н «Об утверждении стоимости муниципальной услуги «Социальное такси» (в редакции от 11.06.2013 № 37-н), оказываемой муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания».

2.14. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.*

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. *Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.*

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Центра, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 15 минут с момента поступления запроса с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Заявление, поступившее по информационным системам общего пользования (интернет-сайт, электронная почта, Единый портал) распечатывается на бумажный носитель и подлежит регистрации в порядке, предусмотренном п. 3.2.1. Административного регламента.

2.16. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

2.16.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должен соответствовать требованиям обеспечения комфортных условий, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидной коляски.

2.16.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для удобства посетителя при оформлении документов;
- бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.16.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2;

- продолжительность взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- возможность направления гражданином заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по почте, электронной почте, на официальный сайт МКУ ЦСО, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- достоверность предоставляемой заявителю информации;

- полнота информации по сути обращения заявителя;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

2.17.1. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

2.18.1. Возможность получения муниципальной услуги, предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусматривается ввиду отсутствия законных оснований.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт МКУ ЦСО, Единый портал, региональный портал:

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых

для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.18.3. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Центр, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с помощью Единого портала, направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.18.4. Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с помощью Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. *Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. направление уведомления о принятом решении;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. *Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ ЦСО заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов в Журнале учета заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Социальное такси», оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента поступления заявления в МКУ ЦСО.

Указанная административная процедура выполняется уполномоченным специалистом МКУ ЦСО, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в МКУ ЦСО с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Уполномоченный специалист МКУ ЦСО, ответственный за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу МКУ ЦСО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме документов и регистрацией ее в журнале по установленной форме, которое передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.3 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт МКУ ЦСО, единый портал, региональный портал, уполномоченный специалист МКУ ЦСО, ответственный за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.18 Административного регламента;
- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо МКУ ЦСО по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта МКУ ЦСО, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного специалиста МКУ ЦСО, ответственного за прием и регистрацию заявления, зарегистрированного заявления и необходимого пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, формирование личного дела и уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента регистрации заявления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом МКУ ЦСО, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУ ЦСО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам, указанным в приложениях №№ 6,7 настоящего Административного регламента (далее - решение).

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо МКУ ЦСО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Результатом административной процедуры являются оформленные и подписанные решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Направление уведомления о принятом решении заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление о принятом решении.

Уполномоченным специалистом уведомление о принятом решении направляется заявителю способом, который выбран заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах уведомления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания решения и уведомления.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие действия:

- уполномоченный специалист в день предоставления муниципальной услуги по телефону сообщает заявителю время прибытия автотранспортного средства к месту посадки. При отсутствии телефонной связи, время прибытия автотранспортного средства соответствует времени, оговоренному в приеме заказа.

- уполномоченный специалист составляет маршрутное задание (форма приведена в приложении № 3 к административному регламенту), заполняет первую часть квитанции (согласно приложению № 5 к административному регламенту), регистрирует ее в журнале с указанием номера, даты выдачи, Ф.И.О. заявителя, адреса пункта назначения, цели поездки, даты выдачи квитанции, Ф.И.О. лица, выдавшего квитанцию, и передает водителю, исполняющему муниципальную услугу.

3.2.7. Отсчет времени использования автотранспортного средства производится с момента подачи автотранспортного средства к месту посадки заявителя.

3.2.8. Оплата муниципальной услуги производится заявителем водителю по окончании поездки, за фактически использованное время в соответствии с тарифами, утвержденными решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа. При совпадении даты и маршрута поездки допускается объединение выполнения нескольких заявок, если выполнение одной заявки не препятствует выполнению другой, в таком случае стоимость оплаты услуги рассчитывается на количество заявителей, воспользовавшихся данной услугой, то есть окончательная сумма стоимости поездки делится на всех заявителей.

3.2.9. Водитель при оплате заявителем стоимости поездки вносит в заполненную квитанцию дату оказания услуги, время нахождения в пути с заявителем, время ожидания заявителя, сумму оплаты за совершенную поездку. Квитанция заверяется подписью водителя и первый экземпляр выдается заявителю.

3.2.10. По окончании рабочего дня водитель сдает вторые экземпляры квитанций и полученные денежные средства – в кассу Центра. В случае завершения оказания муниципальной услуги в нерабочее время, денежные средства сдаются в следующий рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зачисление уполномоченным специалистом бухгалтерии

учреждения полученных денежных средств в бюджет городского округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Непосредственный контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется заведующим отделением срочной социальной помощи МКУ ЦСО, в компетенцию которого входит организация работы по приему, регистрации обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при обращении по почте и в электронной форме.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Центра и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных специалистов Центра, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.2. Внеплановые проверки, связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. В любое время с момента регистрации заявления в МКУ ЦСО заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и Мысковского городского округа, директором Центра осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. *Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

4.5.1. Персональная ответственность специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. *Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.*

4.6.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) МКУ ЦСО, его должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством.
- требования внесения платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ ЦСО подаются директору МКУ ЦСО.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ ЦСО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Управления социальной защиты населения www.myski-szn.ru, либо МКУ ЦСО (www.myski-cso.ru раздел «приемная») в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

1) 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 действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Управления социальной защиты населения, МКУ ЦСО в сети "Интернет" и Едином портале.

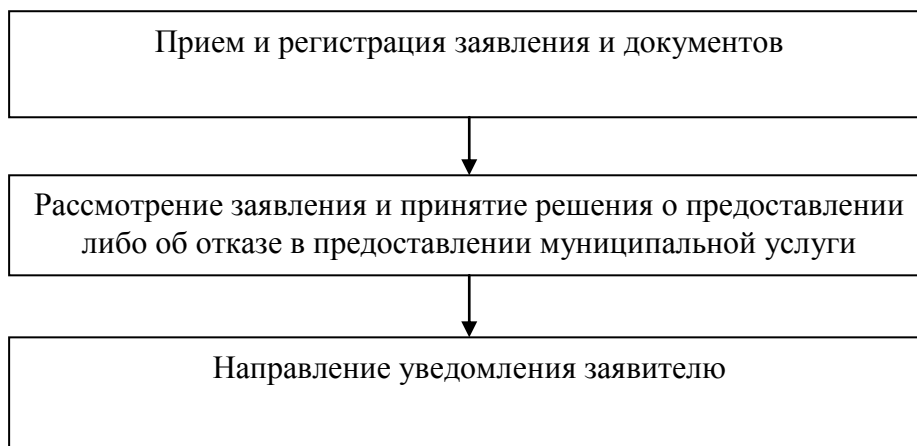
И.о. заместителя главы

Мысковского городского округа по

национальной политике и социальным вопросам

С.А. Коваль

БЛОК- СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление транспортной услуги «Социальное
такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа».



Заявление на предоставление муниципальной услуги

Ф.И.О. заказчика

Льготная категория (наименование документа, дающего право на услуги, его серия, номер) _____

Время подачи автотранспорта _____

Маршрут (адрес подачи автотранспорта, маршрут следования и адрес конечного пункта назначения) _____

Дата предоставления муниципальной услуги _____

Подпись гражданина _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял

Ф.И.О., подпись уполномоченного лица Муниципального казенного учреждения
«Центр социального обслуживания» _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление транспортной услуги
«Социальное такси» отдельным категориям
граждан Мысковского городского округа»

Утверждаю

(подпись,

Ф.И. О.руководителя

учреждения)

Маршрутное задание
водителя на " ____ " _____ 20__ года N ____

Наименование учреждения

Ф.И.О. водителя

Государственный регистрационный номер автомобиля _____

N п/п	Дата/время подачи транспорта	Маршрут движения		Подтверждающи й документ (заявка)
		адрес подачи транспорта	адрес пункта назначения	

на _____ листах

Наименование подтверждающего документа	Сумма прихода, руб.	
	по отчету (заполняет специалист Центра)	принятая к учету (заполняет бухгалтер)

Водитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление транспортной услуги
«Социальное такси» отдельным категориям
граждан Мысковского городского округа»

Расписка–уведомление о приеме документов

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес гражданина)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги

за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уполномоченный специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Квитанция N ____
« Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа » Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания»

Ф.И.О. гражданина _____

Адрес пункта назначения _____

Цель поездки _____

Дата выдачи квитанции " ____ " _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. лица, выдавшего квитанцию _____

Заполняется уполномоченным специалистом

Дата оказания муниципальной услуги " ____ " _____ 20 ____ г.

Время нахождения в пути с клиентом _____

Время ожидания клиента _____

Произведена оплата за оказанную муниципальную услугу в сумме

(_____).

(сумма прописью)

Заполняется водителем

Подпись водителя _____

Подпись гражданина _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление транспортной услуги
«Социальное такси» отдельным категориям
граждан Мысковского городского округа»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Гр. _____

Предоставить муниципальную услугу « Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа»

«__» _____ 20__ г.;

Маршрут следования _____

Уполномоченный

Специалист _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Заведующий отделением _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Директор Центра _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление транспортной услуги
«Социальное такси» отдельным категориям
граждан Мысковского городского округа»

Решение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____

Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий(ая) по адресу _____,

(адрес гражданина)

обратился(ась) в _____

(наименование уполномоченного органа)

за предоставлением муниципальной услуги « Предоставление транспортной услуги «Социальное такси»
отдельным категориям граждан Мысковского городского округа»

Заявление на предоставление муниципальной услуги принято

« ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

Центром принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

Директор Центра _____

М.П.

Гражданину возвращены документы

№	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Перечисленные документы на _____ листах получил _____

Документы гражданину направлены почтой « ____ » _____ 20__ г. исх. № _____