

**Российская Федерация
Кемеровская область
Мысковский городской округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » мая 2012 г. № 15-Н
г. Мыски

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальное такси», оказываемой муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальное такси» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по социальным вопросам Н.Б. Щеголихину.

**Глава Мысковского
городского округа**

М.Г. Черняк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Социальное такси»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальное такси» (далее - административный регламент) 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) Муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания»

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10.12.95 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.08.95 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

Федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 26.04.2012г. № 20 -н «Об утверждении стоимости муниципальной услуги «Социальное такси», оказываемой муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания»;

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

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с учреждениями здравоохранения, образования, учреждениями социальной защиты населения, управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Мыски Кемеровской области.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях Центра на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- по средствам телефонной связи, при личном консультировании уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом (далее - уполномоченный специалист);

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте (myski-szn.ru), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- по средствам массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в Центре, расположенном по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 16, кабинеты № 2, 3 в рабочие дни : понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-17.00, обеденный перерыв с 12.00-13.00, телефон 2-03-54, адрес электронной почты: cso-myski@mail.ru.,

2.1.3. На информационных стендах в помещении Центра, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.1.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, уполномоченные специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Центра, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в Центр документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях прекращения предоставления муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге.

2.1.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

2.1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- размера оплаты предоставленной муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

2.1.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, представляются уполномоченному специалисту при личном посещении получателем муниципальных услуг (законным представителем).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться по средствам почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1.. Муниципальная услуга предоставляется гражданам при следовании к социально- значимым объектам инфраструктуры Мысковского городского округа:

- учреждениям здравоохранения, образования;
- учреждениям социальной защиты населения;
- управлению Пенсионного фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в городе Мыски Кемеровской области;
- учреждению юстиции;
- нотариусу;
- железнодорожному вокзалу, автовокзалу при наличии путевки на санаторно-курортное лечение;
- физкультурно-оздоровительным учреждениям;
- суду;
- администрации Мысковского городского округа;
- банкам;
- отделениям ФГУП «Почта России»;
- учреждениям культуры.

В отдельных случаях муниципальная услуга может предоставляться в пределах Кемеровской области в лечебные учреждения, стационарные учреждения социального обслуживания населения всех видов.

2.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об определении права указанных в п. 1.7. настоящего административного регламента категорий граждан на предоставление муниципальной услуги «Социальное такси».

2.2.3. Получателями муниципальных услуг 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.

2.2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, зарегистрированные по месту проживания на территории Мысковского городского округа.

2.2.5. Получатели муниципальных услуг вправе:

- взять с собой одного сопровождающего;
- провозить багаж весом не более 10 кг.

2.2.6.Получатели муниципальных услуг обязаны:

- в случае отказа от заказа сообщить об этом специалисту Центра не менее чем за день до назначенного времени, либо при экстренном изменении ситуации не менее, чем за два часа;

- следовать по заранее согласованному со специалистом Центра маршруту;

- выполнять требования водителя, направленные на обеспечение безопасности во время следования к месту назначения;

- оплатить оказанную услугу;

- подписать два экземпляра квитанции по факту оказания и оплаты услуги.

2.2.7. Муниципальная услуга оказывается специализированным автотранспортом, которое закреплено за Центром, в соответствии с количеством мест для перевозки пассажиров, предусмотренных изготовителем автотранспортного средства.

2.2.8. Получатели муниципальной услуги могут воспользоваться услугой не более трех раз в месяц.

2.2.9. В муниципальную услугу не входит помощь в межэтажной транспортировке граждан.

2.2.10. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 дней со дня принятия от гражданина всех необходимых документов.

2.2.11. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга не предоставляется гражданам:

- имеющим психические расстройства;

- карантинные инфекционные заболевания;

- активную форму туберкулеза;

- находящимся в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения.

- в случае выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы Мысковского городского округа.

2.3.2. Гражданину может быть отказано в предоставлении транспортной услуги в следующих случаях:

- предоставления неполных или недостоверных сведений;

- в случае отказа в предоставлении необходимой информации для предоставления транспортной услуги;

- в случае следования в места, не предусмотренные п.1.4. настоящего административного регламента;

- в случае неоднократного нарушения условий оказания муниципальной услуги.

2.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель), представляют следующие документы:

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

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

- пенсионное удостоверение и (или) справку ВКК;

2.4.2. Копии документов, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента специалисты заверяют после сверки их с подлинниками.

2.4.3. Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.4.4. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, оформляется в единственном экземпляре и подписывается лично получателем муниципальной услуги.

2.4.5. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.5. Оплата муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

2.5.2. Стоимость муниципальной услуги определяется в соответствии с Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 26.04.2012 г. № 20-н в размере:

- проезд на транспортном средстве – 80 (восемьдесят) рублей в час.
- ожидание пассажира – 40 (сорок) рублей в час.

2.6. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, .

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

2.6.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина;

- внесение данных граждан в банк учетной документации и базу данных.

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя) в Центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступление заявки по телефону, либо получение указанных документов по почте.

3.1.2. Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении:

1) устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия законного представителя, представителя, место его регистрации;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны достоверно и полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не истек срок действия представленных документов;

- комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

3) выдает бланк заявления (приложение № 1) на предоставление муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

4) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист устно уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, порядок их устранения и предлагает принять меры по устранению недостатков;

Обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан, с указанием:

- фамилии, имени, отчества;

- домашнего адреса и телефона клиента;

- № удостоверения или другого документа о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством и дату его выдачи;

- даты, времени и места подачи автомобиля;

- маршрута следования;

- расчетного времени его использования и цели поездки;

- информацию о необходимости обратной поездки;

- наличие сопровождающего.

В случае приема заявки по телефону документы оформляются в любое удобное для гражданина время или в день выполнения заказа.

Заявление принимается не менее, чем за сутки и не более, чем за 3 суток до дня оказания муниципальной услуги. В отдельных случаях (по медицинским показаниям, в случае приглашения в органы социальной защиты населения и т.д.) заказы могут быть выполнены в день обращения в случае незадействования автотранспортного средства или совпадения с маршрутом предварительно заказанных поездок.

3.1.3. Уполномоченный специалист при обращении гражданина по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу), присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (форма произвольная) и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не истек срок действия представленного документа;
- комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист уведомляет в письменной форме гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, порядок их устранения и предлагает принять меры по устранению недостатков;

6) если в течение 10 дней со дня уведомления гражданин не представит необходимые документы, то ему направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления письма по почте.).

3.1.4. Если гражданином представлены все необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, уполномоченный специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги запись о приеме заявления и выдает расписку–уведомление о приеме документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Общее максимальное время приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.1.5. После присвоения заявлению на предоставление муниципальной услуги номера и даты регистрации уполномоченный специалист, принявший документы, заводит в программно-техническом комплексе данные о гражданине и готовит проект решения Центра о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. Уполномоченный специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления. В целях проверки достоверности представленных сведений уполномоченный специалист вправе направить запрос в организацию по месту выдачи документа. В завершение процедуры уполномоченный специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. В случае выявления неправомерного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги дело возвращается уполномоченному специалисту, принявшему документы, для доработки.

3.1.9. Если решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принято обоснованно, уполномоченный специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает личное дело гражданина директору Центра (его заместителю).

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина директору Центра (его заместителю).

3.2.2. Директор Центра (его заместитель) проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения Центра о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает их в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело гражданина возвращается уполномоченному специалисту для устранения выявленных недостатков.

3.2.3. Личное дело гражданина с подписанным решением о предоставлении муниципальной услуги направляются уполномоченному специалисту, принявшему документы, для предоставления муниципальной услуги

3.2.4. Если у гражданина отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Центре с копиями представленных документов, а второй направляется гражданину со всеми представленными для определения права документами.

3.2.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и хранятся в отказном деле с копиями возвращенных гражданину документов. Журнал регистрации решений об отказе должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.2.7. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в Центре в течение пяти лет.

3.2.8. Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина:

при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов.

3.2.9. Уполномоченный специалист в день предоставления муниципальной услуги по телефону сообщает гражданину 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 (приложение № 2), заполняет первую часть квитанции (приложение № 3), регистрирует ее в журнале с указанием номера, даты выдачи, Ф.И.О. гражданина, адреса пункта назначения, цели поездки, даты выдачи квитанции, Ф.И.О. лица, выдавшего квитанцию, и передает водителю, исполняющему муниципальную услугу.

3.2.10. Отсчет времени использования автотранспортного средства производится с момента подачи автотранспортного средства к месту посадки гражданина.

3.2.11. При посадке гражданин предъявляет водителю документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (справка серии МСЭ об установлении группы инвалидности либо удостоверение о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством, либо пенсионное удостоверение).

3.2.12. Оплата транспортной услуги производится гражданином водителю по окончании поездки, за фактически использованное время в соответствии с тарифами, утвержденными Мысковским городским Советом народных депутатов.

3.2.13. Водитель при оплате гражданином поездки вносит в заполненную квитанцию дату оказания услуги, время нахождения в пути с клиентом, время ожидания клиента, сумму оплаты за совершенную поездку. Квитанция заверяется подписью водителя и первый экземпляр выдается гражданину.

3.2.14. 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.

3.3. Внесение данных граждан в банк учетной документации и оформление личного дела.

3.3.1. Уполномоченный специалист, принявший документы, вводит необходимую информацию об основаниях предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Максимальное время выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.2. Уполномоченный специалист, принявший документы, на основании личного заявления гражданина формирует личное дело, в которое брошюрует документы, сданные гражданином, необходимые для принятия решения о предоставлении льготы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Центра.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения директором Центра проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченными специалистами положений настоящего административного регламента осуществляется заведующей отделением срочного социального обслуживания (далее заведующий отделением), уполномоченный специалист контролирует выполнение муниципальной услуги в соответствии с маршрутным заданием.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. Заведующий отделением еженедельно осуществляет проверку действий (решений) уполномоченного специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения уполномоченных специалистов Центра могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы директору Центра.

5.3. Граждане имеют право обратиться в администрацию Мысковского городского округа с жалобой лично или направить ее по почте.

5.4. Личный прием граждан проводится директором Центра в приемный день (вторник с 8-00 до 17-00 час, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час).

5.5. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения гражданина.

5.8. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество уполномоченного специалиста, действия (бездействия), решение, которого обжалуется его должность, а так же свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в Центр подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.17. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов департамента и уполномоченных органов.

5.18. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, адрес его места жительства или пребывания;

- наименование уполномоченного органа, должность, фамилию, имя и отчество уполномоченного специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.19. Решение директора Центра может быть обжаловано гражданином в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Социальное такси»

**Заявление
на предоставление 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 услуги

Подпись гражданина _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял

Ф.И.О, подпись уполномоченного лица центра социального обслуживания _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Социальное такси»

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		Подтверждающ ий 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 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Социальное такси»

Квитанция N___
«Социальное такси» 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 услуги "___" _____ 20___ г.
Время нахождения в пути с клиентом _____
Время ожидания клиента _____
Произведена оплата за оказанную услугу в сумме _____
(_____).
(сумма прописью)

Заполняется водителем

Подпись водителя _____
Подпись гражданина _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальное такси»

Расписка–уведомление о приеме документов

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (им) 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)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Гр. _____

Предоставить муниципальную услугу «Социальное такси»

«__» _____ 20__ г.;

Маршрут следования _____

Уполномоченный
Специалист _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Заведующий отделением _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Директор Центра _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальное такси»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____
Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающая(ий) по адресу _____,
(адрес гражданина)
обратилась(лся) в _____
(наименование уполномоченного органа)

за предоставлением муниципальной услуги «Социальное такси»
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. № _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К постановлению Администрации Мысковского городского округа от «__» _____ 2012 г. № __ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальное такси», оказываемых муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания»

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных граждан к объектам социальной инфраструктуры для улучшения качества жизни граждан с ограниченными физическими возможностями, проживающими на территории Мысковского городского округа и исполнения ст.14 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» по распоряжению Губернатора Кемеровской области Мысковскому городскому округу выделен специализированный автомобиль, который закреплен за муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания».

Согласно сметы затрат на оказание муниципальной услуги «Социальное такси» специализированным автомобилем ГАЗ 384051 – микроавтобус для перевозки инвалидов стоимость использования 1 часа автомобиля составляет 223 рубля 33 копейки.

Организовано и проведено заседание тарификационной комиссии, на котором было определено установить стоимость одного часа использования транспортного средства гражданами, имеющими право на предоставление транспортной услуги «Социальное такси» в сумме 80 рублей, время ожидания клиента 40 руб., а также определены категории населения, пользующиеся муниципальной услугой и объекты социальной инфраструктуры при следовании к которым предоставляется муниципальная услуга.

Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 26 апреля 2012 г. № внесены дополнения в реестр муниципальных услуг (реестр дополнен муниципальной услугой «Социальное такси» и утверждена стоимость муниципальной услуги в размере: проезд на транспортном средстве – 80 (восемьдесят) рублей в час, ожидание пассажира – 40 (сорок) рублей в час.

Оставшаяся сумма должна быть возмещена из средств бюджета города.

Затраты на оплату расходов по содержанию специализированного автомобиля, предусмотрены в п.6.4. подпрограммы «Социальная поддержка населения Мысковского городского округа» Ведомственной целевой программы «Повышение уровня социальной защиты населения города Мыски на 2012-2014 гг.», сумма расходов составит - 110,0 тыс.руб.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальное такси» разработан в соответствии с Постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» в целях определения порядка предоставления муниципальной услуги.

Директор МКУ ЦСО

Т.Р.Сорокина