

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » _____ 2016г. № -
г. Мыски

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа»

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 17.05.2012 г. № 15-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальное такси», оказываемой муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания».

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.М. Дудкину.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**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) Муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания» (далее – Центр).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

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

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в Центре, расположенном по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 16, кабинеты № 2, 3, в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг 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.

1.3.3. На информационном стенде в помещении Центра, предназначенном 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. 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, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение заявки о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия от гражданина всех необходимых документов.

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

Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным Законом от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Уставом Мысковского городского округа;

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» (в редакции от 11.06.2013г. № 37 –н);

Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.02.2015 г. №10-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа».

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

2.6.1. 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;

- доверенность законного 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. Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.4. 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 или законным 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 органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Центр не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мысковского городского округа, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предоставления неполных или недостоверных сведений;
- в случае отказа в предоставлении необходимой информации для предоставления муниципальной услуги;
- в случае нарушения условий оказания муниципальной услуги (отказ от оплаты за предоставленные услуги).

2.10.2. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.11.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных пп. 5;6 п. 3.2.5. настоящего административного регламента.

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 5;6 п. 3.2.5. настоящего административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

- 2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной 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 Мысковского городского Совета народных депутатов от 26.04.2012 г. № 20-н «Об утверждении стоимости муниципальной услуги «Социальное такси», оказываемой муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания».
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
- 2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, время разговора не должно превышать 10 минут.
- 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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 течении 10 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Заявление, поступившее по информационным системам общего пользования (интернет-сайт, электронная почта) распечатывается на бумажный носитель и подлежит регистрации в установленном порядке.
- 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.
- 2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:
- информационными стендами;
 - стульями и столами для удобства посетителя при оформлении документов;
 - бланками заявлений, письменными принадлежностями.
- 2.16.2. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени приема граждан;
 - времени перерыва на обед.
- 2.16.3. Рабочее место уполномоченного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения заявления и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- в) об отказе в рассмотрении заявления;
- г) о продлении срока рассмотрения заявления;
- д) о результатах рассмотрения заявления.

2.17.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

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. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. 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;
- предоставление муниципальной услуги;
- внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление личного дела.

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

3.2. Описание административных процедур.

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

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.2.3. 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, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо получение указанных документов по почте.

3.2.4. 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 места 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 № 2 к административному регламенту) 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 обращений граждан с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- домашнего адреса и телефона заявителя;
- № 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.

3.2.5. 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 3.2.7. 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 10 минут с момента поступления письма по почте.

3.2.6. В случае направления в Центр заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность копировать, заполнить и представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.2.7. 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 10 минут на одного гражданина.

3.2.8. После присвоения заявлению на предоставление муниципальной услуги номера и даты регистрации уполномоченный специалист, принявший документы, заводит в программно-техническом комплексе данные о заявителе и

готовит проект решения Центра о предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту).

3.2.9. 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 проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

3.3.2. 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 (по форме приведенной в приложении 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 заявителя возвращается уполномоченному специалисту для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов. Журнал регистрации решений об отказе должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью директора Центра.

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

3.3.8. Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – путем направления решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее чем через 1 день со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.1. 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 (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.

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

3.4.3. Оплата муниципальной услуги производится заявителем водителю по окончании поездки, за фактически использованное время в соответствии с тарифами, утвержденными Советом народных депутатов Мысковского городского округа.

3.4.4. Водитель при оплате заявителем 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 заявителю.

3.4.5. 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.

3.5. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление личного дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

3.5.2. Уполномоченный специалист, принявший документы, на основании личного заявления гражданина формирует личное дело, в которое брошюрует документы, сданные заявителем, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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. 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 Центра (далее - заведующий отделением), уполномоченный специалист контролирует выполнение муниципальной услуги в соответствии с маршрутным заданием.

4.4. 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.

4.4.1. 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. 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 законодательством.

4.6.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.6.2. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению

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

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

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

4.8.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.8.2. 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, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

5.3.2. Граждане имеют право обратиться в администрацию Мысковского городского округа с жалобой на решения (действия, бездействие) директора Центра, лично или направить ее по почте.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. 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).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

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

5.4.11. 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.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7.1. Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

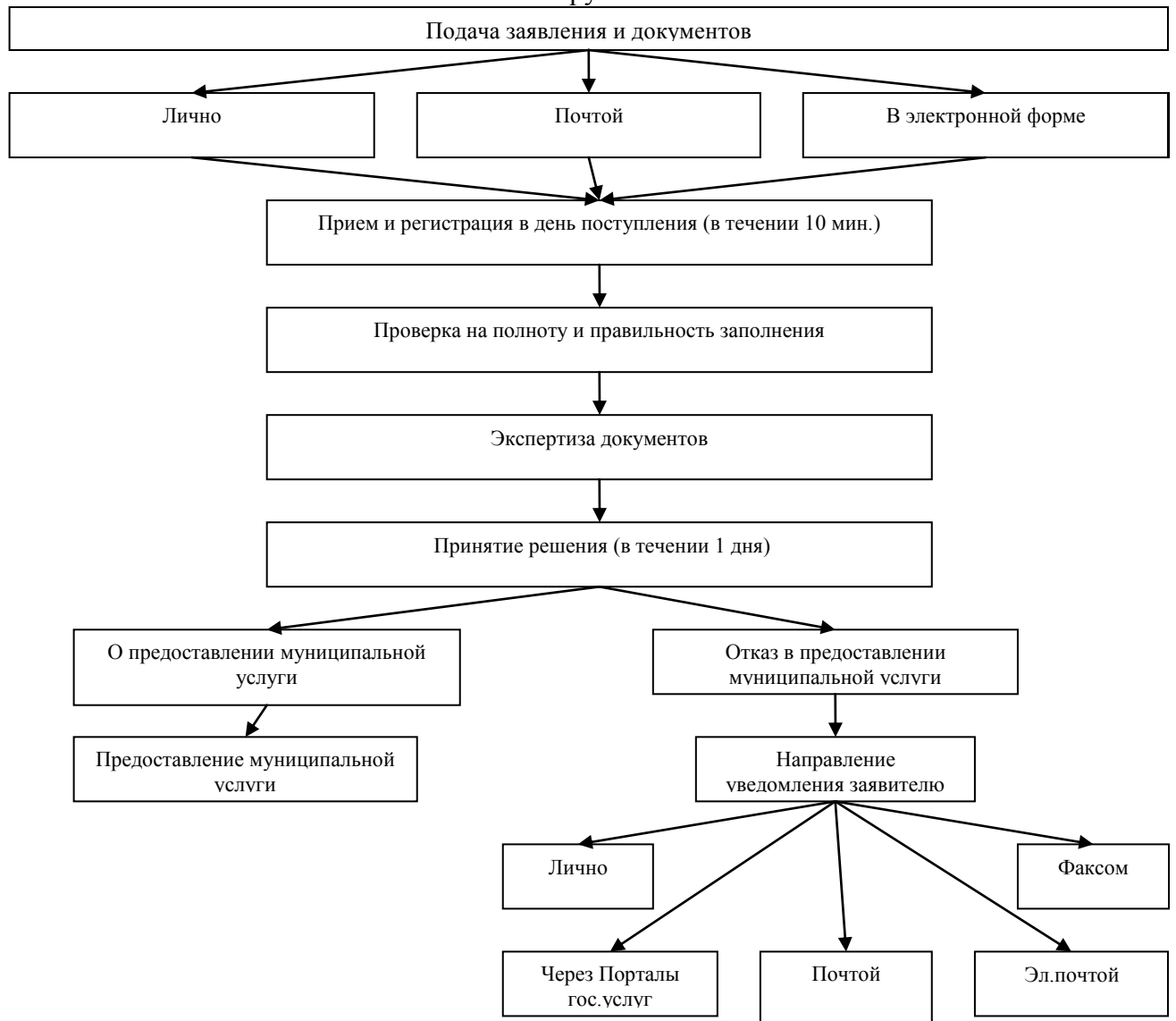
5.9.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- а) при непосредственном обращении в Центр;
- б) по телефону;
- в) по факсимильной связи;
- г) по электронной почте;
- д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

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. № _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление транспортной услуги
«Социальное такси» отдельным категориям
граждан Мысковского городского округа»

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления муниципальной услуги «Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа»

Дата _____ номер _____

Прекратить предоставление муниципальной услуги « Предоставление транспортной услуги «Социальное такси» отдельным категориям граждан Мысковского городского округа»

гр. _____

по причине:

смерти лица, получающего услугу;

выезда получателя услуги за пределы Кемеровской области в связи с изменением места жительства;

поступление сведений из медицинской организации о снижении степени выраженности нарушений функции опорно-двигательного аппарата.

Руководитель _____

МП

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.