



**Кемеровская область
Гурьевский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2019 г.

№ 804

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Социальное такси»**

На основании Федерального закона 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», в целях реализации муниципальной программы Гурьевского муниципального района «Социальная защита населения Гурьевского муниципального района» на 2018 - 2020 годы», утвержденной постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 22.09.2017 № 1104, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальное такси» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику Управления социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района (Горбачевой И.В.) обеспечить соблюдение административного регламента.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Знаменка» и (или) обнародованию путем размещения на информационном стенде в здании администрации Гурьевского муниципального района и на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района www.admgur.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального района по социальным вопросам О.В. Темникову.

Глава Гурьевского
муниципального района



С.А. Черданцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОЦИАЛЬНОЕ ТАКСИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Социальное такси" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня жизни населения путем предоставления мер социальной поддержки социально-незащищенным категориям граждан; повышения качества и доступности предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам; улучшения качества жизни людей с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга «Социальное такси» предоставляется на предназначенном для этих целей автотранспортном средстве, по согласованию с получателем социальных услуг может быть предоставлено другое автотранспортное средство.

Муниципальная услуга «Социальное такси» предоставляется гражданам при следовании к социально значимым объектам в пределах Кемеровской области.

В функции муниципальной услуги не входит помощь в межэтажной транспортировке и доставке граждан в лечебно-профилактические учреждения для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

социально-незащищенная категория граждан - граждане, оказавшиеся в ситуации объективно нарушающей жизнедеятельность и которую они не могут преодолеть самостоятельно: инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Гурьевского района:

инвалиды;

дети-инвалиды;

участники ВОВ;

бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей;

вдовы участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

граждане старше 80 лет;

участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

ветераны боевых действий;

труженики тыла;

ветераны труда;

граждане, достигшие пенсионного возраста и получающие пенсию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право на первоочередное пользование услугами Социального такси имеют инвалиды-колясочники, инвалиды с ограничением способности к передвижению и участники Великой Отечественной войны.

Граждане, с учетом состояния здоровья, должны брать с собой сопровождающего.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях Центра социального обслуживания (далее Центр) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов,

участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, Интернет-адресах Центра, Администрации Гурьевского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждого уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Центра.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях 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;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

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

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

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке и сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Центра.

1.3.7.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.
1.3.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Социальное такси»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр социального обслуживания» Гурьевского района (далее Центр).

Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района (далее управление) участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя финансирование.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об оказании заявителю муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в оказании заявителю муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дня со дня приема от гражданина заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

справку учреждения (бюро) медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

пенсионное удостоверение.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или специалистами Центра. Специалисты Центра заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.5.1. настоящего административного регламента, представляются непосредственно специалисту Центра при личном посещении гражданином, либо через его законного представителя.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Центр через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами для получения муниципальной услуги является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

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

Отсутствие регистрации заявителя по месту постоянного жительства в Гурьевском районе.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

отсутствие оснований для предоставления услуг Социального такси, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

предоставления неполных и (или) недостоверных сведений;

нахождение гражданина в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения.

лицам, имеющим тяжелые формы психического расстройства в стадии обострения, карантинные инфекционные заболевания, активную форму туберкулеза.

2.8. Требования к размещению и оформлению помещений органов предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

2.8.2. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8.3. Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты.

2.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.8.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.8.8. Каждое рабочее место специалистов может быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.9. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.9. Время предоставления муниципальной услуги соответствует режиму работы Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского района.

2.10. Обязательства в отношении графика (режима) работы

Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами Центра:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.00 -17.00. Обеденный перерыв: 12.00-13.00

При необходимости в соответствии с приказом руководителя Центра могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан и предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района в

телекоммуникационной сети «Интернет», федеральном реестре, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

1) личное обращение гражданина (законного представителя) в Центр по месту жительства с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2) при приеме заказа по телефону, гражданин обязан сообщить специалисту данные документов, подтверждающие личность и статус.

3.1.2 Заказы на предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочие дни за два дня до предоставления 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 гражданина при наличии свободного времени в графике движения автотранспортного средства или совпадения с маршрутами предварительно заказанных поездок.

3.1.3. Специалист Центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

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 полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления.

3.1.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Центра определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Центра заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.5.1.

3.2.2. Руководитель Центра осуществляет проверку сформированных документов и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3 Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги либо представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4 Заявление с приложенными документами направляется специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления муниципальной услуги документами.

3.2.6 Решение о предоставлении либо об отказе муниципальной услуги вносится в журнал регистрации заявлений в соответствующую графу.

3.2.7 Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.8 В день исполнения заказа специалист по телефону сообщает гражданину время прибытия автомобиля к месту посадки. При отсутствии телефонной связи, время прибытия автомобиля соответствует времени, оговоренному при приеме заказа.

3.2.9 В случае отказа от заказа, гражданин обязан сообщить об этом специалисту не менее чем за час до назначенного времени.

3.2.10 Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

4. Порядок оплаты муниципальной услуги «Социальное такси».

4.1 Специалист Центра, ответственный за прием документов:

4.1.1 выписывает водителю маршрутный лист.

4.1.2 заполняет на каждого гражданина в двух экземплярах квитанцию установленного образца с указанием даты поездки, фамилии, имени, отчества гражданина, вида услуги, маршрута следования (далее - квитанция).

Заполненные квитанции передаются водителю.

При посадке в Социальное такси, гражданин предъявляет водителю документы, указанные в подпункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

4.3. Оплата услуг Социального такси производится гражданином по фактическому выполнению заказа в кассу Центра или водителю по окончании поездки за фактически выполненный заказ.

Водитель при оплате гражданином поездки вносит в заполненную квитанцию сумму оплаты за совершенную поездку. Квитанция заверяется подписью водителя и гражданина (или сопровождающего лица). Водитель выдает гражданину первый экземпляр квитанции.

4.4. По окончании рабочего дня, водитель сдает вторые экземпляры квитанций, заполненные на каждого гражданина, совершившего поездку и полученные денежные средства в кассу Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского района.

4.5. При оказании услуг Социального такси, водитель несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Средства, поступившие в кассу кассир сдает в банк. Вносимые средства подлежат отражению на 04 лицевом счете Администратора доходов бюджета. Орган Федерального казначейства на основании выписок учреждения банка оформляет электронные платежные поручения на перечисления денежных средств с соответствующих счетов № 40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» на единый счет бюджета открытого органу Федерального казначейства. На основании заявки, поступившей от Центра главному распорядителю бюджетных средств - УСЗН Гурьевского муниципального района на получение денежных средств от приносящей доход деятельности, главный распределитель бюджетных средств - УСЗН Гурьевского муниципального района направляет заявку в Финансовое управление по Гурьевскому району на финансирование средств полученных от приносящей доход деятельности на 01 лицевой счет главного распределителя бюджетных средств - УСЗН Гурьевского муниципального района. С 01 лицевого счета главного распределителя бюджетных средств - УСЗН Гурьевского муниципального района денежные средства поступают на 03 лицевой счет получателя бюджетных средств Центра.

5. Требования к выполнению муниципальной услуги.

5.1 Перевозка граждан производится в соответствии с количеством мест для сидения, установленных заводом - изготовителем автотранспортного средства.

5.2 Для осуществления муниципальной услуги Центр обязан:

5.2.1. Соблюдать правила технической эксплуатации автотранспортного средства, проводить его техническое обслуживание и ремонт, обеспечивать ежедневный технический контроль перед выездом на линию.

5.2.2. Обеспечивать соблюдение водителем установленного режима работы.

5.3. К работе допускаются водители, имеющие водительское удостоверение соответствующей категории, прошедшие медицинское освидетельствование, предрейсовый осмотр и допущенные по состоянию здоровья к управлению транспортным средством.

5.4. Водитель во время работы на маршруте должен иметь при себе путевой лист установленной формы с отметками о допуске автотранспортного средства и водителя к работе, времени начала и окончания работы, и маршрутный лист.

5.5. Водитель обязан:

5.5.1 производить посадку и высадку граждан в предусмотренных заказами пунктах с соблюдением Правил дорожного движения Российской Федерации;

5.5.2 в случае необходимости оказывать помощь гражданам при размещении в салоне автомобиля, а также при посадке и высадке из салона автомобиля.

5.6 Водитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, несет ответственность за безопасность граждан во время поездки, посадки и высадки из салона автомобиля.

5.7 Ответственность за организацию работы Социального такси несет директор Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского района, а за техническое состояние транспорта и также охрану труда несет механик Центра, в соответствии с Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от «14» февраля 2009 № 112.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Центра.

6.2. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем Центра проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

6.3. Руководитель Центра ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующей срочного социального обслуживания.

6.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение 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 должностных лиц.

6.6. Заведующая срочного социального обслуживания, отвечающая за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

6.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем Центра осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

7.1. Настоящие правила определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Центра и его должностных лиц (далее - жалобы).

Действие настоящих правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2. Жалоба подается в Центр, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

7.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 отправлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, представляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

7.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, а также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Центром, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

7.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба предоставляется в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с

настоящими Правилами.

7.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение 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.

7.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе»). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

7.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.12. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Правил.

7.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.14. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления

многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

7.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) или наименование 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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Заместитель главы Гурьевского
муниципального района по общим вопросам
(руководитель аппарата)



Л.В. Конышева

СВЕДЕНИЯ
О НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНЕ МОГУТ СООБЩИТЬ
О НАРУШЕНИЯХ СВОИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ,
ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ) И РЕШЕНИЯХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уполномоченные органы

Наименование территориального органа, должность	Телефон, факс	Адрес
1	2	3
Администрация Гурьевского муниципального района Зам.главы по социальным вопросам Темникова Оксана Викторовна	(384-63) 5-00-06 факс: (384-63) 5-02-49	652780, г. Гурьевск ул. Коммунистическая, 21
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района Начальник УСЗН Горбачева Ирина Владимировна	(384-63) 5-90-28 факс: (384-63) 5-90-13	652780, г. Гурьевск, ул. Ю. Гагарина, 1 uszn04@gmail.com
Муниципальное казенное учреждение «Центр социального обслуживания» Гурьевского района Директор Хаустова Татьяна Викторовна	(384-63) 31-2-72	652780, Кемеровская область, Гурьевский района, с. Малая Салаирка, пер. Школьный, 5

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Социальное такси"

_____ (наименование учреждения социальной защиты)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ Прописан(а) по адресу: _____

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

_____ Номер контактного телефона _____

_____ Паспортные данные: серия ___ N _____
кем и когда выдан _____

_____ Дата рождения _____

_____ Категория _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «социальное такси» для

_____ (цель, место назначения)

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта.
2. справку учреждения (бюро) медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
3. документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
4. пенсионное удостоверение

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 2 дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации .

Против проверки предоставленных мной сведений не возражаю.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Приняла _____

(подпись и расшифровка Ф.И.О. лица, принявшего документы)

От « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный N _____

ЗаклЮчение директора Центра _____

_____ Подпись, Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Социальное такси "

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

N п/ п	Дата и время обраще ния	Ф.И. О. заяви теля	Дата рожд ения	Домаш ний адрес, номер телефо на	Катего рия с указан ием докуме нта	Докум ент, удосто веряю щий личнос ть	Дата и время заказ а	Мар шрут следо вания	Инфор мация о сопров ождаю щем	Инфор мация о поездк е возвра та	Отмет ка об исполн ении	Роспись специал иста	Прочее (сумма, киломе траж, номер квитан ции)
--------------	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------	---	---	---	----------------------------------	-------------------------------	---	--	----------------------------------	----------------------------	---