Приложение

к постановлению администрации

Гурьевского муниципального округа

от 08.02.2021№ 112

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 - Кузбасса.

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

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Гурьевского муниципального округа:

* 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;
* интересы заявителя могут представлять иные лица в соответствии с законодательством РФ (представители - далее).

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Муниципального казённого учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского муниципального округа (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;

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- Единый портал), посредством ответов на письменные обращения в адрес Центра.

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

**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 муниципального округа (далее Центр).

Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального округа (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 20 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 муниципальной 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 штемпеле места их отправления.

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

Отсутствие регистрации заявителя по месту жительства в Гурьевском муниципальном округе.

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.

2.8.11. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

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

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 -16.00. 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.

**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 (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 1 рабочего дня.

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 представления 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:

* выписывает водителю маршрутный лист.
* 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.

4.3. Оплата услуг Социального такси производится гражданином за фактическое расстояние и время ожидания согласно тарифам по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 3) в кассу Центра или водителю по окончанию поездки.

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 казённого учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского муниципального округа.

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 округа на получение денежных средств от приносящей доход деятельности, главный распределитель бюджетных средств - УСЗН Гурьевского муниципального округа направляет заявку в Финансовое управление по Гурьевскому муниципальному округу на финансирование средств полученных от приносящей доход деятельности на 01 лицевой счет главного распределителя бюджетных средств - УСЗН Гурьевского муниципального округа. С 01 лицевого счета главного распределителя бюджетных средств - УСЗН Гурьевского муниципального округа 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 казённого учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского муниципального округа, 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Центра, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Гурьевского муниципального округа, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

6.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Устава муниципального образования Гурьевский муниципальный округ, нормативных правовых актов Гурьевского муниципального округа, настоящего административного регламента должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя директора Центра о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

7.1. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействий) Центра и его должностных лиц (далее - жалобы).

Действие настоящего раздела 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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 7.4., настоящего административного регламента 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).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не водит принятие решения по жалобе, 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 перенаправлении жалобы.

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

7.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ). 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 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 представлении 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;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 7.9.

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 в день 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 от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «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.

7.18. 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.

**8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, его должностных лиц.**

8.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Центра, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

8.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ;

8.3.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

8.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ;

8.3.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

8.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа;

8.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

8.3.8 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

8.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы

Гурьевского муниципального округа

по общим вопросам (руководитель аппарата) Л.В. Конышева

Приложение № 1

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подпись, Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Социальное такси»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время обращения | Ф.И.О.  заявителя | Дата  рождения | Домашний адрес,  номер телефона | Категория с указанием  документа | Документ, удостоверяющий личность | Дата и время заказа | Маршрут следования | Информация о сопровождающем | Информация о поездке возврата | Отметка об исполнении | Роспись специалиста | Прочее  (сумма, километраж, номер квитанции) |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Социальное такси»

**Тарифы**

**По предоставлению муниципальной услуги «Социальное такси»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги | Ед. измерения | Стоимость предоставления 1 услуги (в рублях) |
|  | Услуга "Социальное такси": |  |  |
| 1 | -стоимость 1 км. пути | руб. за 1 км | 10,80 |
| 2 | - расчетный тариф за 1 минуту ожидания социального такси | руб. за 1 мин. | 1,10 |
| 3 | - расчетный тариф за 1 час ожидания социального такси | руб. за 1 час | 65,0 |

Заместитель главы

Гурьевского муниципального округа

по общим вопросам (руководитель аппарата) Л.В. Конышева