ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

02.04.2018 года № 304

Об утверждении

административного регламента

о предоставлении муниципальных

услуг «Выдача бесплатных

проездных талонов льготным

категориям граждан» на проезд

в городском и пригородном

автомобильном транспорте

и возмещения затрат

перевозчикам в связи с проездом

данной категории граждан

В соответствии с решениями Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 19.12.2017 года № 386 «О бесплатном проезде в пригородном автомобильном транспорте общего пользования для учащихся из многодетных малообеспеченных семей», от 19.12.2017 года № 387 «О мерах социальной поддержки пенсионеров по старости по проезду в пригородном автомобильном транспорте общего пользования», Решением Совета депутатов Карталинского городского поселения от 19.12.2017 года № 146 «Об установлении мер социальной поддержки на проезд в городском транспорте общего пользования», в целях реализации мер социальной поддержки льготных категорий граждан,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент о предоставлении муниципальных услуг «Выдача бесплатных проездных талонов льготным категориям граждан» на проезд в городском и пригородном автомобильном транспорте и возмещения затрат перевозчикам в связи с проездом данной категории граждан.

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальных услуг возложить на Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района (Вергилес М.М.).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 02.04.2018 года № 304

Административный регламент

о предоставлении муниципальных

услуг «Выдача бесплатных проездных

талонов льготным категориям граждан»

на проезд в городском и пригородном

автомобильном транспорте

и возмещения затрат перевозчикам в связи

с проездом данной категории граждан

I. Общие положения

1. Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача бесплатных проездных талонов льготным категориям граждан» на проезд в городском и пригородном автомобильном транспорте и возмещения затрат перевозчикам в связи с проездом льготных категорий граждан (далее именуется – административный регламент) разработан в соответствии с решениями Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 19.12.2017 года № 386 «О бесплатном проезде в пригородном автомобильном транспорте общего пользования для учащихся из многодетных малообеспеченных семей» (далее именуется – решение Собрания депутатов КМР № 386), от 19.12.2017 года № 387 «О мерах социальной поддержки пенсионеров по старости по проезду в пригородном автомобильном транспорте общего пользования» (далее именуется – решение Собрания депутатов КМР № 387), Решением Совета депутатов Карталинского городского поселения от 19.12.2017 года № 146 «Об установлении мер социальной поддержки на проезд в городском транспорте общего пользования» (далее именуется – решение Совета депутатов КГП № 146).

2. Целью разработки настоящего административного регламента по предоставлению муниципальных услуг является повышение качества муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных процедур и действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальных услуг;

4) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг.

3. К льготным категориям граждан, имеющим право на бесплатный проезд:

1) в пригородном пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (согласно решений Собрания депутатов КМР №№ 386, 387), относятся:

учащиеся (образовательных школ, профтехучилищ, техникумов, колледжей г. Карталы, детской школы искусств, детской юношеской спортивной школы) из малообеспеченных многодетных семей с доходами, не превышающими прожиточный минимум;

пенсионеры по старости, проживающие на территории Карталинского муниципального района, которые не включены в перечень категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по проезду в пригородном пассажирском автомобильном транспорте общего пользования с пенсией, не превышающей прожиточный минимум, право на бесплатный проезд в пригородном транспорте общего пользования.

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) в городском пассажирском транспорте общего пользования (согласно решения Совета депутатов КГП № 146), относятся:

дети, учащиеся школ (в том числе образовательных, спортивных, искусств);

дети, учащиеся средних специальных учебных заведений дневного обучения Карталинского городского поселения из малообеспеченных многодетных и малообеспеченных неполных семей (в том числе семьи с одинокими матерями, либо с родителями, которые вследствие различных причин одни воспитывают и несут ответственность за живущего на его иждивении ребенка (детей) в том числе вдовы (вдовцы), разведенные родители, а так же в случае, если один из родителей признан судом безвестно отсутствующим, находится в розыске, лишен родительских прав (ограничен в родительских правах) или отбывает срок наказания в местах лишения свободы) с доходом, не превышающим прожиточный минимум, установленный на территории Челябинской области в расчете на душу населения (далее именуются – учащиеся);

пенсионеры по старости, проживающие на территории Карталинского городского поселения (в том числе садоводы, огородники), получающие минимальный размер пенсии и не включенные в перечень категории граждан, имеющих право на денежные выплаты на оплату проезда в Челябинской области (далее именуются – пенсионеры).

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

4. Наименование муниципальных услуг – выдача бесплатных проездных талонов льготным категориям граждан на проезд в городском и пригородном автомобильном транспорте и возмещение затрат перевозчикам в связи с проездом льготных категорий граждан.

5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется Управлением социальной защиты населения Карталинского муниципального района.

6. В предоставлении муниципальных услуг участвуют:

1) администрация Карталинского муниципального района.

Местонахождение: Карталинский района, город Карталы, улица Ленина, дом 1. Справочный телефон: 8 (35133) 2-22-33. Сайт: www.kartalyraion.ru;

2) Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района (далее именуется – УСЗН). Местонахождение Управление социальной защиты населения и почтовый адрес: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 4. Справочный телефон: 8 (35133) 5-60-04. Адрес электронной почты: uszn60@minsoc74.ru.

7. Результатом предоставления муниципальных услуг являются:

1) предоставление отдельным категориям граждан права на бесплатный проезд в городском и пригородном пассажирском автомобильном транспорте общего пользования на основании талонов;

2) возмещение затрат перевозчикам в связи с проездом льготных категорий граждан.

8. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

1) решение Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 19.12.2017 года № 386 «О бесплатном проезде в пригородном автомобильном транспорте общего пользования для учащихся из многодетных малообеспеченных семей»;

2) решение Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 19.12.2017 года № 387 «О мерах социальной поддержки пенсионеров по старости по проезду в пригородном автомобильном транспорте общего пользования»;

3) Решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 19.12.2017 года № 146 «Об установлении мер социальной поддержки на проезд в городском транспорте общего пользования».

9. Перечень документов, необходимых для получения талонов на бесплатный проезд:

1) учащихся из многодетных малообеспеченных семей (в соответствии с абзацем 3 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) в пригородном автомобильном транспорте общего пользования (в соответствии с решением Собрания депутатов КМР № 386):

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

справка о составе семьи;

справка о доходах (за последние 3 календарных месяца предшествующих обращению);

свидетельства о рождении детей;

документы, подтверждающие родство;

справка с места учебы;

СНИЛС.

Периодичность предоставления документов – 1 раз в год;

2) пенсионеры, получающие минимальный размер пенсии (согласно абзаца 4 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) в пригородном автомобильном транспорте общего пользования (согласно решения Собрания депутатов КМР № 387):

документ, удостоверяющий личность;

пенсионное удостоверение (в случае если заявитель достиг пенсионного возраста, дающего право на страховую трудовую пенсию по старости или за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Карталинского городского поселения;

СНИЛС;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Периодичность предоставления документов – 1 раз в год;

3) учащихся из многодетных малообеспеченных и малообеспеченных неполных семей (согласно абзацев 7, 8 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) в городском автомобильном транспорте общего пользования (согласно решению Совета депутатов КГП № 146):

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

справка о составе семьи;

для работающих граждан: справка о доходах (каждого члена семьи) за 3 календарных месяца предшествующих обращению;

для не работающих граждан: копия трудовой книжки (в случаях отсутствия трудовой книжки – СНИЛС и ИНН);

свидетельства о рождении детей (на каждого ребенка включенного в состав семьи);

документы, подтверждающие родство;

справка с места учебы.

Периодичность предоставления документов – 1 раз в год;

4) пенсионеры, получающие минимальный размер пенсии (согласно абзаца 9 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) в городском автомобильном транспорте общего пользования (согласно решения Совета депутатов КГП № 146:

документ, удостоверяющий личность;

пенсионное удостоверение (в случае если заявитель достиг пенсионного возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости или за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);

документ, содержащие сведения о регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Карталинского городского поселения;

СНИЛС;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Периодичность предоставления документов – 1 раз в год.

10. Компенсация затрат перевозчикам по провозу льготных категорий граждан, определенных пунктом 3 главы I настоящего административного регламента, производится Учреждениями (а так же предприятиями и ИП) (далее именуются – перевозчики), заключившими договоры на провоз льготных категорий граждан в городском и пригородном автомобильном транспорте с администрацией Карталинского муниципального района.

11. Возмещение затрат перевозчикам производится УСЗН:

1) за счет средств бюджета Карталинского муниципального района при проезде льготных категорий граждан в пригородном автомобильном транспорте;

2) за счет средств бюджета Карталинского городского поселения при проезде льготных категорий граждан в городском автомобильном транспорте.

Порядок возмещения затрат перевозчику

12. Возмещение затрат перевозчику производится ежеквартально в срок до 30 числа месяца следующего за отчетным периодом.

13. Юридическим фактом для начала возмещения затрат является обращение перевозчика с документами (копиями учредительных документов) и договором, заключенным с администрацией Карталинского муниципального района в УСЗН.

14. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист УСЗН, ответственный за прием заявления и регистрацию документов перевозчика.

15. При обращении перевозчика специалист УСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов перевозчика, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя перевозчика, регистрирует данные перевозчика и поданные им документы в журнале регистрации.

16. Для определения объема оказанных услуг и стоимости произведенных затрат перевозчик ежеквартально предоставляет специалисту УСЗН (в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом) следующие документы:

1) счет – фактура;

2) отчет «Перевозчика», согласованный с учреждением;

3) акт сверки расчетов между учреждением и перевозчиком;

4) акт выполненных работ;

5) дополнительное соглашение (с согласованием цены договора);

6) талоны на проезд.

17. Специалист УСЗН согласовывает объем выполненных работ, проводит проверку документов, представленных согласно пункта 16 главы II настоящего административного регламента, с определением суммы расходов, понесенных перевозчиком в срок 10 рабочих дней (со дня подачи документов заявителем до дня уведомления заявителя о принятом решении), далее в случае полного соответствия поданных документов требованиям настоящего административного регламента производится перечисление денежных средств на счет Перевозчика в течение 10 банковских дней.

18. В случаях, предусмотренных пунктом 23 главы II настоящего административного регламента, специалистом формируется отказ и производится уведомление заявителя в течение 5 рабочих дней.

19. Специалисты УСЗН не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

20. Специалист УСЗН вправе запросить недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее именуется – СМЭВ).

21. Заявитель посредствам личного обращения предоставляет в УСЗН документы, указанные в пункте 9 главы II настоящего административного регламента, предоставление которых является для заявителя обязательным.

22. Для учащихся из многодетных и малообеспеченных семей документы, за исключением заявления, предоставляются вместе с их копиями. Копии документов заверяются специалистом УСЗН после их сверки с подлинниками документов.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальных услуг является:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 главы II настоящего административного регламента и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

3) наличие противоречий в документах, предоставленных заявителем;

4) превышение дохода заявителя (в том числе превышение дохода пенсионера минимального размера оплаты труда, утвержденного Федеральным законом от 28.12.2017 года № 421-ФЗ, и превышение дохода лица, учитываемого при исчислении среднедушевого дохода семьи для многодетных малообеспеченных и малообеспеченных неполных семей, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 года № 211 «О порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей»).

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в УСЗН;

2) по телефонам УСЗН;

3) на информационном стенде в фойе УСЗН;

4) по письменному обращению в УСЗН;

5) через официальный сайт УСЗН.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

28. В фойе органа УСЗН должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

29. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента,

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) номера кабинета, где осуществляется прием заявителей;

5) фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

6) адрес официального сайта УСЗН.

30. На официальных сайтах УСЗН размещается текст настоящего административного регламента.

31. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

32. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

2) возможность телефонной связи;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции УСЗН;

5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) наличие письменных принадлежностей.

33. С целью обеспечения доступности муниципальной услуги заявителям – лицам с ограниченными возможностями, услуга оказывается ответственными специалистами УСЗН в соответствии с Приказом УСЗН от 14.03.2018 года № 43 «Об оказании ситуационной помощи».

Требования к форме и характеру взаимодействия

должностных лиц УСЗН с заявителями

34. При ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист УСЗН предоставляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос.

35. В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов.

36. Письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель УСЗН.

37. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 26 главы II настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур, требования

к порядку ее выполнения

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: прием, регистрация и проверка документов заявителя.

39. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 9 главы II настоящего административного регламента, предоставление которых является для заявителя обязательным, в УСЗН по месту жительства (пребывания).

40. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист УСЗН, ответственный за прием заявления и регистрацию документов заявителя.

41. При обращении заявителя специалист УСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя заявителя, регистрирует данные заявителя и поданные им документы в журнале регистрации.

42. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуге производится ответственным специалистом в день подачи запроса заявителя.

43. Документы, представляемые заявителями (пенсионерами, либо их законными представителями в соответствии с абзацами 4, 9 пункта 3 главы I настоящего административного регламента), проверяются специалистом в день предоставления и в случае их соответствия, производится выдача заявителю бесплатных проездных документов (однократно, на весь период действия мер социальной поддержки, либо с даты обращения за талонами (начиная с апреля) и в течение периода действия мер социальной поддержки – до 01 октября).

44. В отношении документов предоставленных заявителем (для детей из малообеспеченных многодетных и малообеспеченных неполных семей либо их законными представителями в соответствии с абзацами 3, 7, 8 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) производится проверка специалистом в течение 10 рабочих дней (со дня подачи документов заявителем до дня уведомления заявителя о принятом решении).

45. Специалистом при расчете величины среднедушевого дохода семьи (для лиц категорий, указанных в абзацах 3, 7, 8 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) учитываются лица опекаемые, усыновленные, принятые на воспитание и др., проживающие совместно с одинокими родителями (в том числе усыновителями, отчимами и др.) и обучающиеся по очной форме обучения до окончания обучения (но не более чем достижения ими возраста 23 лет) в соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 года № 211 «О порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка и дополнительные меры социальной поддержки семей, имеющих детей».

46. В результате выполнения административной процедуры (для лиц категорий, указанных в абзацах 3, 7, 8 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) специалистом принимается решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) талонов на бесплатный проезд в общественном транспорте, после чего специалистом производится обязательное визирование о принятом решении на поданном заявителем документе:

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении талонов на бесплатный проезд (приложение 2 к настоящему административному регламенту), специалист составляет заключение об отказе в предоставлении талонов на бесплатный проезд и уведомление заявителя в течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения об отказе;

2) в случае принятия решения о предоставлении талонов на бесплатный проезд специалистом производится выдача талонов заявителю (либо уполномоченному представителю) по норме:

20 талонов в месяц на каждого учащегося для бесплатного проезда в автобусах пригородного сообщения учащимся детям в соответствии с решением Собрания депутатов КМР №3 86;

50 талонов в месяц на каждого учащегося для бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте (кроме такси) в соответствии с решением Совета депутатов КГП № 146.

47. Выдача талонов заявителю на детей (в соответствии с абзацами 3, 7, 8 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) производится на учебный период: с 01 января 2018 года по 31 мая 2018 года (5 месяцев) и с 01 сентября 2018 по 31 декабря 2018 года (4 месяца).

48. Выдача бесплатных проездных талонов (для лиц категорий, указанных в абзацах 3, 7, 8 пункта 3 главы I настоящего административного регламента) производится на 5 (пять) месяцев текущего года, по истечении которых заявитель обязан подтвердить право на получение бесплатных талонов следующими документами:

1) справкой о составе семьи;

2) справкой из учебного заведения.

49. После повторного получения документов для лиц категорий, указанных в абзацах 3, 7, 8 пункта 3 главы I настоящего административного регламента, производится дальнейшая выдача специалистом бесплатных талонов на оставшийся период действия мер социальной поддержки с обязательной регистрацией факта получения в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами УСЗН положений настоящего административного регламента, а так же принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником УСЗН.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УСЗН, муниципальных служащих УСЗН (далее именуются – муниципальные служащие), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

52. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании муниципального правового акта.

Плановые проверки проводятся один раз в три года.

53. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников УСЗН.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

54. По результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений

и действий (бездействий) УСЗН

55. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц УСЗН, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

56. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя УСЗН, их должностными лицами при получении данным заявителем муниципальных услуг.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц УСЗН, при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальных услуг;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

5) отказ в предоставлении муниципальных услуг, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Карталинского муниципального района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Карталинского муниципального района.

59. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в УСЗН жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, либо при личном обращении в УСЗН.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (муниципального служащего), решения и действия (бездействия) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а так же 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) УСЗН, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УСЗН, должностных лиц (муниципальных служащих). Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

63. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 главы V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

о предоставлении муниципальных услуг «Выдача бесплатных проездных талонов льготным категориям граждан» на проезд в городском и пригородном автомобильном транспорте и возмещения затрат перевозчикам в связи с проездом данной категории граждан

Начальнику УСЗН Карталинского

муниципального района

М.М. Вергилес

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата и место рождения)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать талоны на проезд в городском (пригородном) транспорте

(нужное подчеркнуть)

общего пользования на учащихся детей.

Заявляю, что за период с «01»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из\_\_\_\_\_\_\_ человек

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО члена семьи | Адрес по месту регистрации | Дата рождения | Группа инвалидности | Степень родства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода | Место получения доходов |
|  | Доходы от трудовой деятельности |  |  |
|  | Детские пособия |  |  |
|  | Пенсии |  |  |
|  | Алименты |  |  |
|  | Стипендия |  |  |
|  | Прочие доходы |  |  |
|  | Итого |  |  |

Прожиточный минимум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Среднедушевой доход семьи в период с «01»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая)

(Ф.И.О.)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие специалистам Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района на сбор и обработку моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление иных действий, предусмотренных нормативными документами Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района и действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района и действующим законом Российской Федерации обеспечивает обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю что даю согласие без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

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

(Ф.И О. полностью )

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

о предоставлении муниципальных услуг «Выдача бесплатных проездных талонов льготным категориям граждан» на проезд в городском и пригородном автомобильном транспорте и возмещения затрат перевозчикам в связи с проездом данной категории граждан

Управление социальной защиты населения

Карталинского муниципального района

Решение об отказе

№\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратилась(ся) в УСЗН Карталинского муниципального района

(наименование органа социальной защиты населения)

за выдачей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пособия, за назначением которого обращался

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

заявитель)

на детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

Заявление о выдаче талонов принято «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Зарегистрировано за №\_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о выдаче талонов на проезд в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ транспорте общего пользования:

Вынесено решение об отказе в выдаче талонов на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение об отказе может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Управления социальной

защиты населения Карталинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

М.П.