|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации города Пыть-Яха от 06.06.2023 N 158-па (ред. от 25.01.2024) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право на проезд в автобусах на городских маршрутах по социально-ориентированному тарифу" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 04.03.2024 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЫТЬ-ЯХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2023 г. N 158-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ, ДАЮЩЕГО ПРАВО

НА ПРОЕЗД В АВТОБУСАХ НА ГОРОДСКИХ МАРШРУТАХ

ПО СОЦИАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОМУ ТАРИФУ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=295678&dst=100004) Администрации города Пыть-Яха от 25.01.2024 N 13-па) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации города от 11.09.2012 [N 212-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252630&dst=100449) "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 27.12.2018 [N 482-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290405) "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Пыть-Яха", от 23.11.2023 [N 318-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297207) "Об утверждении Перечня категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки при проезде в автобусах на городских маршрутах в 2024 году":

(преамбула в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=295678&dst=100005) Администрации города Пыть-Яха от 25.01.2024 N 13-па)

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право на проезд в автобусах на городских маршрутах по социально ориентированному тарифу" согласно приложению.

2. Управлению по внутренней политике (Ю.А. Рыжих) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации "Официальный вестник" и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - pyt-yahinform.ru.

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 21.03.2017 [N 66-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=257427) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам на получение дополнительных мер социальной поддержки" (в ред. от 16.04.2018 N 66-па, от 09.08.2018 N 235-па, от 06.08.2019 N 307-па, от 16.03.2020 N 95-па, от 08.12.2020 N 529-па, от 30.06.2021 N 292-па, от 25.05.2022 N 204-па);

- от 16.04.2018 [N 66-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=172046) "О внесении изменения в постановление администрации города от 21.03.2017 N 66-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам на получение дополнительных мер социальной поддержки";

- от 09.08.2018 [N 235-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=178021) "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.03.2017 N 66-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам на получение дополнительных мер социальной поддержки" (в ред. от 16.04.2018 N 66-па);

- от 06.08.2019 [N 307-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=196260) "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.03.2017 N 66-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам на получение дополнительных мер социальной поддержки" (в ред. от 16.04.2018 N 66-па, от 09.08.2018 N 235-па);

- от 16.03.2020 [N 95-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=207261) "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.03.2017 N 66-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам на получение дополнительных мер социальной поддержки" (в ред. от 16.04.2018 N 66-па, от 09.08.2018 N 235-па, от 06.08.2019 N 307-па);

- от 08.12.2020 [N 529-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=222732) "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.03.2017 N 66-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам на получение дополнительных мер социальной поддержки" (в ред. от 16.04.2018 N 66-па, от 09.08.2018 N 235-па, от 06.08.2019 N 307-па, от 16.03.2020 N 95-па);

- от 30.06.2021 [N 292-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=235069) "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.03.2017 N 66-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам на получение дополнительных мер социальной поддержки" (в ред. от 16.04.2018 N 66-па, от 09.08.2018 N 235-па, от 06.08.2019 N 307-па, от 16.03.2020 N 95-па);

- от 25.05.2022 [N 204-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=255923) "О внесении изменения в постановление администрации города от 21.03.2017 N 66-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам на получение дополнительных мер социальной поддержки" (в ред. от 16.04.2018 N 66-па, от 09.08.2018 N 235-па, от 06.08.2019 N 307-па, от 16.03.2020 N 95-па, от 08.12.2020 N 529-па, от 30.06.2021 N 292-па).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

Глава города Пыть-Яха

А.Н.МОРОЗОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 06.06.2023 N 158-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ,

ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПРОЕЗД В АВТОБУСАХ НА ГОРОДСКИХ МАРШРУТАХ

ПО СОЦИАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОМУ ТАРИФУ"

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача удостоверения, дающего право на проезд в автобусах на городских маршрутах по социально ориентированному тарифу" (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные с выдачей удостоверения, дающего право неработающим пенсионерам, несовершеннолетним членам семей военнослужащих, призванных в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации в рамках частичной мобилизации, членам Народной дружины, членам творческого коллектива "Хор ветеранов" из числа неработающих пенсионеров на получение дополнительных мер социальной поддержки (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пыть-Яха (далее - Уполномоченный орган) и филиала АУ ХМАО - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Пыть-Яхе (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1. физические лица из числа неработающих пенсионеров в возрасте 50 лет и старше - для женщин и 55 лет и старше - для мужчин, постоянно проживающих в городе Пыть-Яхе (имеющих регистрацию по месту жительства в городе Пыть-Яхе) и не являющихся получателями социальных выплат из федерального или регионального бюджетов;

2.2. физические лица, являющиеся членами Народной дружины;

2.3. физические лица, являющиеся членами творческого коллектива "Хор ветеранов" из числа неработающих пенсионеров;

2.4. несовершеннолетние, являющиеся членами семей военнослужащих, призванных в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации в рамках частичной мобилизации;

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города Пыть-Яха http://adm.gov86.org/ (далее - официальный сайт).

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru.

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал) www.86.gosuslugi.ru.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Пыть-Яха (www.adm.gov86.org) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Пыть-Яха, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#P464) (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Уполномоченного органа).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону).

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Уполномоченного органа, МФЦ, указанными в [пунктах 3](#P66), [4](#P70) административного регламента, продолжительностью не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в письменной форме в Уполномоченный орган или МФЦ.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней с момента поступления обращения (регистрации) в Уполномоченный орган, МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в настоящем пункте.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Выдача удостоверения, дающего право на проезд в автобусах на городских маршрутах по социально-ориентированному тарифу.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пыть-Яха. Непосредственное обеспечение предоставления услуги осуществляет отдел по труду и социальным вопросам администрации города Пыть-Яха (далее - отдел по труду и социальным вопросам).

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Агентство социального благополучия населения".

МФЦ предоставляет муниципальную услугу не в полном объеме. МФЦ осуществляет прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=38) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243470&dst=100355) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 20.12.2011 N 108.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача удостоверения, дающего право на проезд в автобусах на городских маршрутах по социально-ориентированному тарифу" (далее по тексту - удостоверение);

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган или МФЦ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города в сети "Интернет" (www.adm.gov86.org), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат предоставлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их

предоставления

10. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

10.1. для граждан, указанных в [п. 2.1](#P57) настоящего Административного регламента:

- [заявление](#P464) согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

- паспорт (оригинал и копия);

- трудовая книжка за периоды до 1 января 2020 года (оригинал и копия) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

- фотография 3 x 4 в 1 экземпляре.

Трудовая книжка не предоставляется лицами, достигшими возраста 70 лет и старше.

10.2. для граждан, указанных в [п. 2.2](#P58) настоящего Административного регламента:

- [заявление](#P515) согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

- фотография 3 x 4 в 1 экземпляре;

- паспорт (оригинал и копия);

- удостоверение Народного дружинника (оригинал и копия).

10.3. для граждан, указанных в [п. 2.3](#P59) настоящего Административного регламента:

- [заявление](#P515) согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

- паспорт (оригинал и копия);

- трудовая книжка за периоды до 1 января 2020 года (оригинал и копия) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

- фотография 3 x 4 в 1 экземпляре.

10.4. для граждан, указанных в [п. 2.4](#P60) Административного регламента:

- [заявление](#P515) согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

- документы, подтверждающие родственные отношения с лицом, призванным в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации в рамках частичной мобилизации;

- фотография 3 x 4 в 1 экземпляре.

Формы заявлений доступны в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальных сайтах, на информационных стендах муниципального образования и МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в администрацию города Пыть-Яха или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. В случае обращения с использованием факсимильной связи или в электронной форме заявителем при первом личном обращении предоставляются оригиналы направленных ранее документов.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о размере выплат (включая пенсию, доплаты), устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты, выплаты по уходу.

В соответствии с требованиями [части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=35) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2020, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставлением муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п. 10](#P141) настоящего Административного регламента;

- заявитель является получателем мер социальной поддержки из регионального или федерального бюджета, кроме выплат, предусмотренных гражданам, указанным в [пунктах 2.2](#P58) - [2.4](#P60) Административного регламента;

- несоответствие статуса Заявителя требованиям, указанным в [пункте 2](#P56) настоящего Административного регламента;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. В случае направления заявления и документов факсимильной, почтовой связью, электронной почтой - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес; режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

21. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города.

25. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ;

26. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (документов) от Заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления (документов) от Заявителя

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 10](#P141) Административного регламента.

29. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа), является специалист отдела по труду и социальным вопросам.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, указанных в [п. 10](#P141) Административного регламента.

30. Критерием принятия решения является:

- соответствие документов заявителя требованиям [п. 10](#P141) Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным [п. 10](#P141) административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой и иной связью - 1 рабочий день.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота Уполномоченного органа.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение ответов на них

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела по труду и социальным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

- получение ответа на межведомственный запрос, в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является соответствие документов заявителя требованиям [пункта 10](#P141) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота Уполномоченного органа и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист отдела по труду и социальным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - начальник отдела по труду и социальным вопросам, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела по труду и социальным вопросам.

35. Критерии принятия решения:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив в производство письменное заявление и документы, представленные Заявителем, в течение 20 дней проверяет наличие и правильность оформления необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, указанного в [пункте 10](#P141) настоящего Административного регламента.

При наличии полного комплекта документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- осуществляет сверку данных Заявителя с региональным и федеральным реестрами получателей мер социальной поддержки.

При наличии документов, предусмотренных [п. 10](#P141) Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 14](#P187) Административного регламента, специалист:

- формирует личное дело получателя мер социальной поддержки;

- вносит информацию о Заявителе, как о надлежащем получателе мер социальной поддержки в городской реестр получателей мер социальной поддержки;

- осуществляет подготовку приказа "О выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения", дающего право на получение дополнительных мер социальной поддержки;

- осуществляет подготовку именного удостоверения;

- передает подготовленный приказ и именное удостоверение на подпись начальник отдела по труду и социальным вопросам.

Начальник отдела по труду и социальным вопросам в течение одного дня принимает решение и подписывает удостоверение или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 14](#P187) настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает подготовленные документы на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 23 дней со дня регистрации заявления.

36. Результатом административной процедуры является подготовка и оформление удостоверения или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

37. Основанием начала исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче Заявителю удостоверение или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует Заявителя о дате, когда Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя. При получении удостоверения Заявитель расписывается в журнале учета выдачи удостоверений.

В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю мотивированный отказ в письменном виде по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления через Многофункциональный центр, документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю удостоверения или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

38.1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

38.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства РФ N 797 от 27 сентября 2011 г. "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановлением N 797 от 27 сентября 2011 г.).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) N 797 от 27 сентября 2011 г.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

- личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

39. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в свободной форме с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [пункте 39](#P386) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 39](#P386) настоящего подраздела.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающие требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по труду и социальным вопросам, руководителем МФЦ либо лицами, их замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей.

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, курирующим деятельность отдела по труду и социальным вопросам, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих администрации города

Пыть-Яха, должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы, а также за неисполнение и (или)

ненадлежащее исполнение административного регламента

42. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297400&dst=100393) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Уполномоченного органа, работники Многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональный центр), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям Многофункционального центра).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

43. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://do.gosuslugi.ru/). В случае если обжалуются решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес заместителя главы города, курирующего деятельность отдела по труду и социальным вопросам, либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=262555) Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=220315) администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 N 55-па "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача удостоверения, дающего право

на проезд в автобусах на городских маршрутах

по социально-ориентированному тарифу"

Руководителю уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

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

(паспортные данные)

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

(адрес места жительства)

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

(контактный телефон)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать удостоверение, дающее право на проезд в городском

транспорте по социально ориентированному тарифу (получение дополнительных

мер социальной поддержки) в 20\_\_\_ году, как неработающему пенсионеру

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

(неработающий пенсионер - женщины, достигшие возраста 50 лет и старше;

мужчины, достигшие возраста 55 лет и старше, не являющиеся получателями мер

социальной поддержки из других бюджетов)

Сообщаю Вам, что я не являюсь получателем социальных выплат из

федерального и регионального бюджетов.

Я уведомлен (уведомлена) об ответственности за предоставление сведений,

повлекших за собой необоснованное предоставление мер социальной поддержки,

а также о том, что срок оформления удостоверения составляет не более 30

календарных дней.

В случае установления мне социальных выплат из других источников

обязуюсь оповестить Уполномоченный орган.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача удостоверения, дающего право

на проезд в автобусах на городских маршрутах

по социально-ориентированному тарифу"

Руководителю уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

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

(паспортные данные)

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

(адрес места жительства)

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

(контактный телефон)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать удостоверение, дающее право на проезд в городском

транспорте по социально ориентированному тарифу (получение дополнительных

мер социальной поддержки) в 20\_\_\_ году, как:

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

(указать одну из следующих категорий: несовершеннолетний член семьи

военнослужащего, призванного в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации в

рамках частичной мобилизации; член Народной дружины, член творческого

коллектива "Хор ветеранов" из числа неработающих пенсионеров)

Я уведомлен (уведомлена) об ответственности за предоставление сведений,

повлекших за собой необоснованное предоставление мер социальной поддержки,

а также о том, что срок оформления удостоверения составляет не более 30

календарных дней.

В случае наступления событий, исключающих обоснованность предоставления

мне дополнительных мер социальной поддержки,

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

(указать один из фактов, являющийся основанием для прекращения права на

получение мер социальной поддержки, а именно: прекращение членства в

составе творческого коллектива "Хор ветеранов", прекращение членства в

Народной дружине, достижение возраста 18 лет)

Обязуюсь в течение 5 календарных дней оповестить Уполномоченный орган и

сдать выданное удостоверение, дающее право на получение мер социальной

поддержки на проезд в автобусах на городских маршрутах по социально

ориентированным тарифам.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)