АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16 июня 2016 года | с.Пировское | №213-п |

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом социальной защиты населения администрации Пировского района «Обеспечение бесплатного проезда детей к месту оздоровления и обратно, а также лиц, сопровождающих группы детей до места нахождения санатория и обратно, обеспечению доставки до места оздоровления и обратно, по оплате сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного местожительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Пировского района от 22.10.2010 №308-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пировский район», руководствуясь Уставом Пировского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом социальной защиты населения администрации Пировского района «Обеспечение бесплатного проезда детей к месту оздоровления и обратно, а также лиц, сопровождающих группы детей до места нахождения санатория и обратно, обеспечению доставки до места оздоровления и обратно, по оплате сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного местожительства» согласно приложению.

2. Постановление администрации Пировского района от 27.12.2010 г. №440-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом социальной защиты населения администрации Пировского района предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей к месту оздоровления и обратно, а так же лиц, сопровождающих группы детей до места нахождения санатория и обратно, обеспечению доставки до места оздоровления и обратно, по оплате сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного местожительства» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Заря».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пировского района | А.И.Евсеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Пировского района от 16 июня 2016 года №213-п |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги отделом социальной защиты населения «Обеспечение бесплатного проезда детей к месту оздоровления и обратно, а также лиц, сопровождающих группы детей до места нахождения санатория и обратно, обеспечению доставки до места оздоровления и обратно, по оплате сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного местожительства»

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предмет регулирования

1.Административный регламент Отдела социальной защиты населения администрации Пировского района Красноярского края (далее отдел) о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению бесплатного проезда детей к месту оздоровления и обратно, а так же лиц сопровождающих группы детей до места нахождения санатория и обратно, обеспечению и доставки до места оздоровления и обратно, по оплате сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного местожительства (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

Дети, относящиеся к категории детей–сирот, и детей, оставшихся бес попечения родителей, дети из малоимущих семей, дети из многодетных семей.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в органе социальной защиты населения;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения, федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее – портал государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте органа социальной защиты населения, портал государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах органа социальной защиты населения;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Место нахождения отдела социальной защиты населения:

663120, Пировский муниципальный район, с. Пировское, ул. Ленина, д. 36;

телефон для справок: 8 (39166) 32-1-61, 32-3-61;

e-mail: oszn48@krasmail.ru

6. График работы отдела социальной защиты населения: понедельник - пятница: 09.00 – 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни;

7. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по обеспечению бесплатного проезда детей к месту оздоровления и обратно, а также лиц, сопровождающих группы детей до места нахождения санатория и обратно, обеспечению и доставки до места оздоровления и обратно, по оплате сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного местожительства в Пировском районе (далее – выплата).

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением Отделом социальной защиты населения администрации Пировского района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

## Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение (отказ в обеспечении) бесплатного проезда детей к месту оздоровления и обратно, а так же лиц сопровождающих группы детей до места нахождения санатория и обратно, обеспечению и доставки до места оздоровления и обратно, по оплате сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного местожительства обеспечение бесплатного проезда детей к месту оздоровления и обратно, а так же, а так же оплата сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного местожительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Решение о предоставлении либо об отказе в муниципальной услуге составляет 30 дней со дня поступления документов в отдел.

12. Уведомление о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) направляется заявителю органом социальной защиты населения в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о выплате (отказе в выплате) способом, указанным в заявлении о выплате.

В уведомлении об отказе в назначении выплаты указываются причины отказа и порядок обжалования решения об отказе в назначении выплаты. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению о выплате.

13. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

## Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановлением администрации Пировского района от 22.10.2010 №308-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пировский район»;

с учетом требований, регулируемых:

Частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минтруда России от 30.07.2015 г. №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способ их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения муниципальной услуги получатель лично подает заявление в орган местного самоуправления при предоставлении следующих документов:

- копию паспорта;

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копию путевки;

- справку о состоянии здоровья, выданную учреждением здравоохранения;

- справку, подтверждающую доходы членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

16. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Ребенок не относится к категории детей из малоимущих семей, многодетных семей, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;

отсутствие (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

представление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

## Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме

22. Регистрация заявления и документов, поступивших в орган социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

23. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

## 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

25. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

26. При невозможности создания в органе социальной защиты населения условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, органом социальной защиты населения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

27. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа социальной защиты населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

28. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

29. Специалисты органов социальной защиты населения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

30. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа социальной защиты населения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

32. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

33. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа социальной защиты населения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. В органе социальной защиты населения обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

35. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение  показателя |
| Доступность | |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:  - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;  - на официальных сайтах министерства и органов  социальной защиты населения и на портале государственных и муниципальных услуг. | да/нет |
| Качество | |
| Наличие оборудованных мест ожидания и приема  заявителей | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб  к числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году | не более 0,1% в календарном году |

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

## Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

- прием документов на предоставление муниципальной услуги, их регистрации в журнале регистрации документов и формирования личного дела получателя муниципальной услуги;

- принятие решения;

- уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

### Информирование заявителей

38 . Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

39. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

40. При устном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

41. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа социальной защиты населения при устном обращении заявителя в орган социальной защиты населения лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в орган социальной защиты населения заносится в журнал личного приема.

42. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа социальной защиты населения, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист органа социальной защиты населения обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

43. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

44. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения:

нарочным;

посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами органа социальной защиты населения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

45. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об обратившемся заявителе в электронную базу данных.

## Прием заявления и документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления и документов.

48. Заявление и документы могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем:

на личном приеме;

по почте;

в виде электронного документа.

49. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в [пункте](#Par207) 22 Административного регламента.

50. В ходе личного приема специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личное дело, заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) сведения о приеме заявления и документов.

51. Заявители могут направить заявление и документы в орган социальной защиты населения почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата почтового штемпеля организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления со всеми необходимыми документами.

52. Заявление и документы могут быть направлены в орган социальной защиты населения в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 48 Административного регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в АСП.

Рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты)

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

56. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов осуществляет проверку права заявителя на выплату.

57. Решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты принимается органом социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выплате и прилагаемых к нему документов.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) заявителю.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

## Уведомление заявителя о принятом решении

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. Уведомление о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) направляется заявителю уполномоченным органом в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о выплате (отказе в выплате) способом, указанным в заявлении о выплате.

В уведомлении об отказе в назначении выплаты указываются причины отказа и порядок обжалования решения об отказе в назначении выплаты. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению о выплате.

62. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления заявителю.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомления.

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

64. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

руководителем отдела органа социальной защиты населения, специалист которого осуществляет предоставление муниципальной услуги;

руководителем органа социальной защиты населения, его заместителями - в отношении руководителей отделов органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление муниципальной услуг.

66. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

## Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Контроль над исполнением муниципальной услуги

68. Контроль над исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

69. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок подачи жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Требования к содержанию жалобы

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

73. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Процедура подачи жалобы

74. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

75. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги;

б) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу.

76. Время приема жалоб в органе, предоставляющем муниципальные услуги, должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

77. Жалоба в письменной форме может быть также направлена   
по почте.

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

79. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) портала государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающие жалобы

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

81. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [главы 2.1](consultantplus://offline/ref=3EBD3C0B742DE207CDCFC1076447D3F1518CA346DF31507FB3CC583A1489E5596B5B38BFc6B4F) Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

82. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

84. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

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

Рассмотрение жалобы

85. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

86. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, а также в иных формах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

88. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

90. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы

91. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

92. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решений органа, его должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также действий (бездействия) органа, его должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы

93. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.