



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г.Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготы на проездные билеты на сезонные (садовые) маршруты на территории Южноуральского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготы на проездные билеты на сезонные (садовые) маршруты на территории Южноуральского городского округа».

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом Я.О.Куленко

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы городского
округа по вопросам экономического
развития и управления муниципальным
имуществом

Я.О.Куленко

Начальник отдела правового
обеспечения деятельности администрации
городского округа

Т.А. Мелешкина

Рассылается: дело, Михайлова Н.В.

Исп.: Михайлова Н.В. _____

42122

Проверено _____ 2017 г. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ 2017 г. № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготы на проездные
билеты на сезонные (садовые) маршруты на территории Южноуральского
городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготы на проездные билеты на сезонные (садовые) маршруты на территории Южноуральского городского округа» (далее именуется - Административный регламент), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Предметом правового регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по предоставлению льгот на проездные билеты на сезонные (садовые) маршруты на территории Южноуральского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 4) снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна».

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) Устав Южноуральского городского округа.
4. Размещение информации об Административном регламенте:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте администрации: www.u-uralsk.eps74.ru, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Южноуральского городского округа (далее – заявители):

1) пенсионеры;

2) граждане, признанные малообеспеченными в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», законом Челябинской области от 28.10.2004г. № 299-ЗО «О ежемесячном пособии на ребенка»;

3) граждане, признанные инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - Предоставление льготы на проездные билеты на сезонные (садовые) маршруты на территории Южноуральского городского округа

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным многофункциональным центром и администрацией.

Место нахождения МФЦ указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем льготного проездного билета на сезонные (садовые) маршруты на территории Южноуральского городского округа (далее - льготный проездной билет).

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 день со дня обращения заявителя.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

4) Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

5) Закон Челябинской области от 28.10.2004г. № 299-ЗО «О ежемесячном пособии на ребенка»;

6) Решение Собрании депутатов Южноуральского городского округа «Об организации перевозок на сезонных (садовых) маршрутах и установлении

льготной стоимости проездного билета на сезонных (садовых) маршрутах на территории Южноуральского городского округа» (далее – Решение Собрании депутатов).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) пенсионеры:

-пенсионное удостоверение;

-паспорт гражданина;

-документ, подтверждающий внесение оплаты автотранспортному предприятию, осуществляющему перевозки по сезонным (садовым) маршрутам, месячного проездного билета в размере стоимости, уменьшенной на сумму льготы в соответствии с Решением Собрании депутатов.

2) граждане, признанные малообеспеченными в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», законом Челябинской области от 28.10.2004г. № 299-ЗО «О ежемесячном пособии на ребенка»:

-справка Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа;

-паспорт гражданина;

-документ, подтверждающий внесение оплаты автотранспортному предприятию, осуществляющему перевозки по сезонным (садовым) маршрутам, месячного проездного билета в размере стоимости, уменьшенной на сумму льготы в соответствии с Решением Собрании депутатов.

3) граждане, признанные инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»:

- пенсионное удостоверение;

- справка медико-социальной экспертизы о признании инвалидом;

-паспорт гражданина;

-документ, подтверждающий внесение оплаты автотранспортному предприятию, осуществляющему перевозки по сезонным (садовым) маршрутам, месячного проездного билета в размере стоимости, уменьшенной на сумму льготы в соответствии с Решением Собрании депутатов.

12. Документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, представляются в МФЦ при личном обращении заявителя.

13. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Основания в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в МФЦ;
- 2) при обращении в call- центр МФЦ;
- 3) направлением посредством почтового отправления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе МФЦ размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы МФЦ;

- адреса федерального портала, регионального портала.

3) на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа размещается текст настоящего Административного регламента.

4) для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

б) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МФЦ с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде МФЦ, в сети Интернет на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) соблюдение последовательности, сроков действий МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, подготовка и выдача заявителю льготного проездного билета на сезонные (садовые) маршруты, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предусмотрена приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и регистрация администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является оператор МФЦ.

При личном обращении заявителя, его законного представителя оператор МФЦ уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его

законного представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует представленные документы и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя.

Оператор МФЦ выполняет при этом следующие действия:

Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента.

Проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

После этого, оператор МФЦ выдает заявителю льготный проездной билет на сезонный (садовый) маршрут либо отказывает в выдаче билета, мотивируя отказ.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня обращения заявителя в МФЦ и представление документов, в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

26. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

29. Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в [пункте 5 статьи 16](#) Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов местного самоуправления, Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих

30. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур, должна быть размещена на информационных стендах МФЦ.

Действия (бездействие) работников МФЦ, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя МФЦ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

31. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в администрации по адресу: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14;

телефоны: 8 (35134) 4-25-50;

на информационном стенде, расположенном в фойе администрации;

на официальном сайте администрации: www.u-uralsk.eps74.ru.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые работниками МФЦ в ходе выполнения Административного регламента.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации городского округа при личном обращении или по телефонам: 8 (35134) 4-25-50.

При подаче жалобы в электронном виде прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника МФЦ;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

35. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 34 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Общая информация о муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Место нахождения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-68
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-74.ru
ФИО руководителя	Филатова Наталья Викторовна.

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8:00 до 18:00
Вторник	с 10:00 до 20:00
Среда	с 8:00 до 18:00
Четверг	с 8:00 до 18:00
Пятница	с 8:00 до 18:00
Суббота	с 10:00 до 14:00
Воскресенье	выходной день

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

