УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| распоряжением АдминистрацииШимского муниципального района от №  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области** **отдельным категориям граждан**

 **1.Общие положения**

 **1.1.Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предос-тавлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на террито-рии области отдельным категориям граждан (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Шимского муниципального района в лице комитета по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан (далее административный регламент).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Шимского района Новгородской области, обратившийся в комитет с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной форме.

1.2.2.Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1)труженики тыла;

2)ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

3)реабилитированные лица;

4)лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

5)ветераны труда Новгородской области;

6)граждане, имеющие право на получение ежемесячных и/или ежегодных денежных выплат в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3.От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении госу-дарственной услуги**

1.3.1.Место нахождения комитета: Новгородская обл., р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.21;

почтовый адрес: 174150 Новгородская обл., р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.21.

1.3.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам пре-доставления государственной услуги должностными лицами комитета:

Понедельник- 9.00 – 10.00

Четверг – 9.00 – 10.00

1.3.3.Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-56) 54-344;

телефон специалистов комитета: 8 (816-56) 54-605.

1.3.4.Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.шимский.рф.

1.3.5.Адрес электронной почты комитета: E-mail: shimsk\_ksz@mail.ru;

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1)непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2)с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3)посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4)посредством размещения сведений на информационных стендах;

5)специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являют-ся:

1)достоверность предоставляемой информации;

2)четкость изложения информации;

3)полнота информирования;

4)наглядность форм предоставляемой информации;

5)удобство и доступность получения информации;

6)оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу элект-ронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2)перечню документов, необходимых для принятия решения о предос-тавлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представ-ленных документов;

3)времени приема и выдачи документов;

4)срокам предоставления государственной услуги;

5)процессу выполнения административных процедур по предоставле-нию государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ-ляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10.По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11.При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с об-ращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специа-листы комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ко-митета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самос-тоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадре-совывается (переводится) на другого специалиста комитета или обративше-муся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13.Публичное устное консультирование по вопросам предоставле-ния государственной услуги осуществляется с привлечением средств массо-вой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14.Публичное письменное консультирование по вопросам предос-тавления государственной услуги осуществляется путем:

1)публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2)оформления информационных стендов, в том числе в настольном ва-рианте.

1.3.15.Консультации осуществляются в соответствии с режимом рабо-

ты комитета.

1.3.16.Консультирование по вопросам предоставления услуги прово-дится специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.Наименование государственной услуги**

 2.1.1.Государственная услуга по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на террито-рии области отдельным категориям граждан.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предостав-ляющего государственную услугу**

2.2.1.Государственная услуга предоставляется Администрацией Шимского муниципального района в лице комитета.

2.2.2.В предоставлении государственной услуги участвуют федераль-ные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в кото-рые необходимо для предоставления государственной услуги:

1)ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3.Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления дейст-вий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Шимского муниципального района.

**2.3.Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1.Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1)предоставление государственной услуги;

2)отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4.Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1.Выдача листов талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно (далее лист талонов на проезд) производится в день обращения в комитет по устному заявлению гражданина.

2.4.2.Время предоставления государственной услуги не должно превы-шать 40 минут.

2.4.3.Если заявитель в течение календарного года приобрел право на получение государственной услуги, реализация данного права осуществля-ется со дня обращения в комитет, но не ранее даты приобретения им права на получение государственной услуги.

2.4.4.В случае отказа в предоставлении государственной услуги коми-тет не позднее чем через 10 дней со дня обращения гражданина выносит ре-шение об отказе в выдаче листа талонов на проезд и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отно-шения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1.Предоставление государственной услуги осуществляется в соот-ветствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Рос-сийской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа-ции предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рас-смотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональ-ных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

областным законом Новгородской области от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородс-кие ведомости», № 75, 23.11.2005);

областным законом Новгородской области от 08.09.2006 № 710-ОЗ «Оветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного само-управления муниципальных районов и городского округа Новгородской об-ласти отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведо-мости», 13.09.2006, № 38);

постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006

№ 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Новгородские ведомости», № 25, 15.02.2006).

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления госу-дарственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1.Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

1)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При предъ-явлении иного документа, удостоверяющего личность, дополнительно пре-доставляется документ, подтверждающий факт проживания по месту жите-

льства на территории Шимского муниципального района;

2)свидетельство о праве на льготы установленного образца или заве-ренная его копия.

2.6.2.В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1)паспорт представителя лица, имеющего право на получение госдар-ственной услуги;

2)документ, подтверждающий соответствующие полномочия предста-вителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законода-тельством Российской Федерации, (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.3.Копии документов заверяются в порядке, установленном законо-дательством Российской Федерации.

2.6.4.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии с нормативными правовыми актами для предоставления госу-дарственной услуги, которые находятся в распоряжении государствен-ных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участ-вующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления государ-ственной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодей-ствия, настоящим административным регламентом не установлен.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

Комитет не вправе требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления дейст-вий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2)представления документов и информации, которые находятся в рас-поряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных госу-дарственных органов, органов местного самоуправления либо подведомст-венных органам местного самоуправления организаций, участвующих в пре-доставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме до-кументов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1.Основания для приостановления предоставления государствен-ной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении государственной ус-луги являются:

1)заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

2)заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Шимского муниципального района;

2.10.3.Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за полу-чением государственной услуги после устранения предусмотренных под-пунктом 2.10.2. настоящего пункта оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязате-льными для предоставления государственной услуги**

2.11.1.В соответствии с решением Думы Шимского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены услуги:

выдача справки с места жительства, за исключением справок, выдавае-мых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам го-сударственной власти, органам местного самоуправления, в случае предъяв-ления заявителем иного документа, удостоверяющего личность.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пош-лины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставле-ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре-доставления государственной услуги**

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Шимского муниципального района.

**2.14.Максимальный** **срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой орга-низацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата пре-доставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в пре-доставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предостав-лении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.15.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении государствен-ной услуги настоящим административным регламентом не установлена.

2.15.2.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в пре-доставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется госу-дарственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвую-щей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и при-ема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой ин-формации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и норма-тивам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислите-льным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигие-нические требования к естественному, искусственному и совмещенному ос-вещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым ин-формационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходны-ми материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3.Требования к размещению мест ожидания:

1)места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2)количество мест ожидания определяется исходя из фактической на-грузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4.Требования к оформлению входа в здание:

1)здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2)центральный вход в здание должен быть оборудован информацион-ной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и ре-жиме работы комитета;

3)вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателя-ми;

4)информационные таблички должны размещаться рядом с входом ли-бо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5)фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6)на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть

предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инва-лидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5.Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места обо-рудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стен-ды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6.Требования к местам приема заявителей:

1)кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информа-ционными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, от-чества и должности специалиста, осуществляющего предоставление госу-дарственной услуги; времени перерыва на обед;

2)рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возмож-ность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3)место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуаль-ной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанав-ливаются регламентами работы организаций.

**2.17.Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лица-ми при предоставлении государственной услуги и их продолжитель-ность, возможность получения государственной услуги в многофунк-циональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления госу-дарственной услуги, в том числе с использованием информационно-ком-муникационных технологий**

2.17.1.Показатели доступности государственной услуги:

1)транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными воз-можностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется госу-дарственная услуга;

3)обеспечение предоставления государственной услуги с использова-нием возможностей региональной государственной информационной систе-мы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгород-ской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4)размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2.Показатели качества государственной услуги:

1)соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2)соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении госу-дарственной услуги;

3)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении го-сударственной услуги;

4)сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении го-сударственной услуги.

2.17.3.Количество взаимодействий с должностными лицами при пре-доставлении государственной услуги и их продолжительность:

1)количество взаимодействий с должностными лицами при предостав-лении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не мо-жет превышать двух, в том числе обращение заявителя в комитет за получе-нием консультации (максимальное время консультирования 5 минут), пред-ставление заявителем в комитет необходимых документов и получение резу-льтата предоставления государственной услуги (максимальное время - 10 ми-нут);

2)если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4.Возможность получения государственной услуги в многофунк-циональном центре предоставления государственных и муниципальных ус-луг:

получение государственной услуги осуществляться в ГОАУ «МФЦ».

2.17.5.Возможность получения информации о ходе предоставления го-сударственной услуги, в том числе с использованием информационно-ком-муникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предос-тавления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необ-ходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на офи-циальном сайте Администрации муниципального района и региональной го-сударственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информа-ционной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности пре-доставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особеннос-ти предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1.Государственная услуга предоставляется ГОАУ «МФЦ» в соот-ветствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

2.18.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной ус-луги, в том числе при наличии технической возможности с использованием

региональной государственной информационной системы «Портал государ-ственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения администра-тивных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя сле-дующие административные процедуры:**

1)прием и проверку документов заявителя на получение государствен-ной услуги;

2)выдачу листа талонов на проезд либо уведомление заявителя об отка-зе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представ-ленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2.Прием и проверка документов заявителя на получение госу-дарственной услуги**

3.2.1.Основанием для начала предоставления административной про-цедуры является личное обращение заявителя в комитет с документами, ука-занными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.Специалист комитета, ответственный за прием документов, уста-навливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том чис-ле проверяет документ, удостоверяющий личность. При приеме документов специалист комитета проверяет полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица) и нали-чие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного рег-ламента.

3.2.3.Время выполнения административной процедуры составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.2.4.Результат административной процедуры - установление права зая-вителя на получение государственной услуги либо установление отсутствия такого права.

**3.3.Выдача листа талонов на проезд либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является установление права заявителя на получение государственной услуги либо ус-тановление отсутствия такого права.

3.3.2.При установлении права заявителя на получение талонов на про-езд специалист комитета:

1) проводит регистрацию документов в установленном порядке (Приложение№2);

2)заполняет корешок листа талонов на проезд и лист талонов на проезд, заверяет печатью;

3)отрезает корешок листа талонов на проезд;

4)выдает лист талонов на проезд гражданину;

5)заносит сведения о предоставленной государственной услуге в элект-ронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социа-льная помощь».

3.3.3.Инвалиду I группы, ребенку-инвалиду выдается дополнительный лист талонов на проезд на сопровождающее его лицо с отметкой в правом верхнем углу «для сопровождающего лица».

3.3.4.В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заяви-телю направляется письменное уведомление в 5-дневный срок с указанием причин отказа.

3.3.6.Время выполнения административной процедуры - 10 минут на каждого заявителя.

3.3.7.Результат административной процедуры - выдача заявителю листа талонов на проезд либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решении**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений
Административного регламента, а также нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы попредоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых** **проверок полноты и качества предоставления государственной услуга, в** **том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством** **предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.
2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме
должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной
форме на адрес комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)** **обжалование действий (бездействия) и решений, принятых** **(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том
числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной
услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

1. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуга, у заявителя;
2. отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области. муниципальными правовыми актами;
3. затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. нарушения стандарта предоставления государственной услуги;
2. нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в
электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг
Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме
заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитата. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.
5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)** **обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.
2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном)** **порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1. должностных лиц комитета - председателю комитета;
2. председателя комитета – Главе Шимского муниципального района.
3. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.
4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из
следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения пни преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан |

**Блок – схема**

**предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан**

Обращение заинтересованного лица в комитет

 социальной защиты населения

Установление права заявителя на получение государственной услуги

Выдача листа талонов на проезд

Отказ в выдаче листа талонов на проезд и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Прием и проверка документов заявителя на получение государственной услуги