АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2016 г. N 768

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО

ГРАЖДАН НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛЬГОТНОГО МЕСЯЧНОГО ПРОЕЗДНОГО

БИЛЕТА ДЛЯ ПРОЕЗДА В ГОРОДСКОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ И ГОРОДСКОМ

ПАССАЖИРСКОМ АВТОБУСНОМ ТРАНСПОРТЕ, ПЕНСИОНЕРАМ

ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА, НЕ ПОЛУЧАЮЩИМ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ

И ЕЖЕГОДНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ ИЗ КРАЕВОГО И ФЕДЕРАЛЬНОГО

БЮДЖЕТОВ"; О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА ОТ 05.06.2012 N 1710

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации города Пятигорска от 28 февраля 2014 г. N 641 "Об утверждении муниципальной программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка граждан" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов".

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 05.06.2012 N 1710 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного проездного билета пенсионерам города, не имеющим федеральной и краевой льготы, в городском общественном транспорте".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 11.03.2016 N 768

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ГРАЖДАН

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛЬГОТНОГО МЕСЯЧНОГО ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА

ДЛЯ ПРОЕЗДА В ГОРОДСКОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ И ГОРОДСКОМ

ПАССАЖИРСКОМ АВТОБУСНОМ ТРАНСПОРТЕ, ПЕНСИОНЕРАМ

ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА, НЕ ПОЛУЧАЮЩИМ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ

И ЕЖЕГОДНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ ИЗ КРАЕВОГО

И ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТОВ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются пенсионеры города-курорта Пятигорска, получающие пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" и не получающие ежемесячные и ежегодные выплаты из краевого и федерального бюджетов, зарегистрированные на территории города-курорта Пятигорска.

Заявление о выдаче справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов, подают:

- лично на приеме;

- опекуны, попечители;

- другие законные представители и представители, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением "Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска" (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а.

График работы Управления:

понедельник - прием граждан с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

вторник - прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,

среда - прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,

четверг - прием граждан с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

пятница - прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" (далее - МФЦ) расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

График работы МФЦ:

понедельник - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.,

вторник - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.,

среда - с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.,

четверг - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.,

пятница - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.,

суббота - с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

воскресенье - выходной.

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 30.05.2018 N 1866)

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и МУ "МФЦ", в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефоны Управления: 8(8793) 33-23-92, 39-08-28.

Телефон МУ "МФЦ": CaII-центра 8(8793) 97-50-56.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.uspn032.ru.

Электронная почта Управления: utszn032@mail.ru.

Официальный сайт МУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": pyatigorsk.umfc26.ru.

Электронная почта МУ "МФЦ": mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе и с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении и МУ "МФЦ" осуществляется:

- лично на приеме - по адресу нахождения Управления, МУ "МФЦ";

- устно - по телефонам Управления: 8(8793) 33-23-92, по телефону МУ "МФЦ": CaII-центра 8(8793) 97-50-56;

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

- в электронной форме - по электронной почте Управления, МУ "МФЦ" или через официальные сайты, указанные в [п. 1.3.3](#P88) настоящего Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, и МУ "МФЦ", органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, МУ "МФЦ", по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, сайте Управления www.uspn032.ru, сайте МУ "МФЦ" pyatigorsk.umfc26.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5120)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Управление, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Отделом Управления федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю в г. Пятигорске с целью получения сведений, удостоверяющих регистрацию заявителя в городе-курорте Пятигорске;

- Государственным учреждением - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края (далее - ГУ-УПФ РФ по городу-курорту Пятигорску СК) с целью получения сведений, подтверждающих факт установления пенсии.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы города-курорта Пятигорска от 22 февраля 2012 г. N 7-14 РД "Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается одним из следующих результатов:

- выдача справки, подтверждающей право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов;

- принятие решения об отказе в выдаче справки, подтверждающей право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов.

Справка выдается сроком действия на период действия муниципальной программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка граждан".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя до выдачи справки, подтверждающей право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней в случае направления запросов Управлением.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации [<1>](#P125);

--------------------------------

<1> "Российская газета", 25 декабря 1993 г., N 237;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [<2>](#P129);

--------------------------------

<2> "Российская газета", 8 октября 2003 г., N 202;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<3>](#P133);

--------------------------------

<3> "Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168;

- постановлением администрации города Пятигорска от 28.02.2014 N 641 "Об утверждении муниципальной программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка граждан" [<4>](#P137);

--------------------------------

<4> "Пятигорская правда", 4 марта 2014 г., N 36-37 (8011-8012);

- постановлением администрации города Пятигорска от 21.04.2014 N 1298 "О мерах по реализации муниципальной программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка граждан" в части организации работы по предоставлению определенным категориям граждан права бесплатного проезда в городском общественном транспорте города-курорта Пятигорска и права приобретения льготного месячного проездного билета" [<5>](#P141) ("Пятигорская правда", 26 апреля 2014 г., N 67-70 (8042-8045);

--------------------------------

<5> "Пятигорская правда", 26 апреля 2014 г., N 67-70 (8042-8045);

- постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (не публиковалось);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению 2 (не приводится) к настоящему Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

Для получения муниципальной услуги представляются оригиналы документов, установленных настоящим пунктом.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист Управления или МФЦ, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем запрашивает в электронном виде:

- документ, подтверждающий факт регистрации на территории города-курорта Пятигорска из Отдела Управления федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю в г. Пятигорске;

- сведения, подтверждающие факт установления пенсии из ГУ-УПФ РФ по городу-курорту Пятигорску СК.

Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P145) настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям [пункта 2.6](#P145) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- выявление факта несоответствия категориям, указанным в [пункте 1.2](#P56) настоящего Административного регламента;

- отсутствие регистрации в городе-курорте Пятигорске по месту жительства или месту пребывания.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении, МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P145) настоящего Административного регламента, представленное в Управление, МФЦ заявителем, а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируется в день его получения.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Управлении, МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в помещения инвалидов и выхода из них. Должностные лица при необходимости содействуют инвалиду при входе в помещение и выходе из него.

Прилегающая к зданию территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств инвалидов. Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления.

Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению.

Среди должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, проводится инструктаж по вопросам работы с инвалидами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказывается должностными лицами инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска.

Предоставляются, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказывается должностными лицами Управления необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Прилегающая к зданию территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств инвалидов. Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников МФЦ.

Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказывается должностными лицами инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

- специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых МФЦ;

- платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную:

1) для регистрации заявителя в очереди;

2) для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

3) для отображения статуса очереди;

4) для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

5) для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P62) настоящего Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- полной версии текста настоящего Административного регламента.

Носители информации о порядке предоставления услуги размещаются для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 05.08.2016 N 3014)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги \* 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.16.2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

2.16.3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в Управлении \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

.

Для осуществления контроля качества и доступности муниципальной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется по принципу "одного окна" с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P145) настоящего Административного регламента, специалисту многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;

- выдача или отказ в выдаче справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного проездного билета пенсионерам города, не имеющим федеральной и краевой льготы в городском общественном транспорте.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Управления или МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Управления, МФЦ, который в случае установления оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При отказе заявителя устранить указанные препятствия специалист Управления, МФЦ направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Управления, МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин такого отказа со ссылкой на конкретную норму настоящего Административного регламента либо прием заявления и документов и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем лично документов, указанных в [пункте 2.7](#P151) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P145) настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать срок, указанный в соглашении об информационном обмене, заключенном Управлением с иными органами и организациями.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия у Управления технической возможности передачи запроса документов (сведений) по электронно-цифровым каналам связи их доставка осуществляется с использование электронно-цифровых носителей.

В случае отсутствия у органа или организации, заключившего с Управлением соглашение об информационном обмене, технической возможности предоставления документов на запрос Управления в электронной форме, требуемые документы (сведения) предоставляются на каждого получателя, включенного в запрос, на бумажном носителе. Документ заверяется печатью соответствующего органа или организации.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, указанные в [пункте 2.7](#P151) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту, ответственному за проверку права на получение муниципальной услуги.

Ответственность за проверку права заявителя на выдачу справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов несет специалист Управления.

Специалист, ответственный за проверку права на получение справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- соответствия содержания документа требованиям [пункта 2.6](#P145) настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P162) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, внесение данных в Журнал учета выдачи справок, подтверждающих право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на предоставление муниципальной услуги являются документы и основания, указанные в [пункте 2.6](#P145) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является передача оформленной справки на подписание начальнику Управления или его заместителю или уведомление об отказе в выдаче справки, подтверждающей право приобретения льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте, пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов.

3.2.4. Выдача или отказ в выдаче справки, подтверждающей право граждан на приобретение льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом и городском пассажирском автобусном транспорте пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов.

Справка оформляется надлежащим образом и подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим, после чего выдается заявителю специалистом Управления.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Управления, не позднее чем за 1 день до истечения срока выдачи документов, указанных в [пункте 2.4](#P118) настоящего Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки, подтверждающей право приобретения льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом транспорте и городском пассажирском автобусном транспорте пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов или уведомление об отказе в выдаче справки, подтверждающей право приобретения льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом транспорте и городском пассажирском автобусном транспорте пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.9](#P162) настоящего Административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в выдаче справки, подтверждающей право приобретения льготного месячного проездного билета для проезда в городском электрическом транспорте и городском пассажирском автобусном транспорте пенсионерам города-курорта Пятигорска, не получающим ежемесячные и ежегодные денежные выплаты из краевого и федерального бюджетов.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим, либо руководителем МФЦ путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и специалистов МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления, МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, специалистов МФЦ, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, работников

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 30.05.2018 N 1866)

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо - Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, МФЦ 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 ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача справок, подтверждающих

право граждан на приобретение

льготного месячного проездного

билета для проезда в городском

электрическом и городском

пассажирском автобусном транспорте,

пенсионерам города-курорта Пятигорска,

не получающим ежемесячные и ежегодные

денежные выплаты из краевого

и федерального бюджетов"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ

ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ "УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение "Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска" | 357500,г. Пятигорск,ул. Первомайская.д. 89 а | (879-3)39-08-28 | utszn032@mail.ru |

График (режим) работы муниципального учреждения "Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска"

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Прием граждан с 09.00 до 17.00 |
| Среда | Прием социальных работников с 09.00 до 13.00 |
| Четверг | Прием граждан с 09.00 до 17.00 |
| Перерыв | С 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |