



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.10.2018

№ 789

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа  
Стрежевой от 01.07.2015 № 465

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.07.2015 № 465 (в редакции от 18.12.2015 № 911, от 12.05.2016 № 350, от 27.12.2016 № 1002, от 03.07.2018 № 467) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат за приобретенные проездные документы по направлениям врачей в областные специализированные учреждения здравоохранения онкологического, наркологического и психиатрического профиля лицам, проживающим на территории городского округа Стрежевой»:

1.1. Раздел II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат за приобретенные проездные документы по направлениям врачей в областные специализированные учреждения здравоохранения онкологического, наркологического и психиатрического профиля лицам, проживающим на территории городского округа Стрежевой», утвержденный указанным постановлением (далее – Административный регламент), изложить в редакции:

**«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: предоставление компенсационных выплат за приобретенные проездные документы по направлениям врачей в областные специализированные учреждения здравоохранения онкологического, наркологического и психиатрического профиля лицам, проживающим на территории городского округа Стрежевой.

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела бюджетного учета и бухгалтерской отчетности Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой (далее - Отдел).

## Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение компенсационной выплаты за приобретенные проездные документы, выданной на основании произведенных расходов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении компенсационной выплаты.

26. Проездные документы действительны в течение календарного года. Компенсационная выплата предоставляется до 31 декабря текущего года.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

2) постановлением Администрации Томской области от 10.03.2011 № 64а «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда по направлениям врачей в медицинские организации, расположенные на территории Томской области, оказывающие специализированную онкологическую, наркологическую и психиатрическую помощь, лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при отсутствии круглогодичного транспортного наземного сообщения с областным центром» // «Томские новости», № 11, 18.03.2011, «Собрание законодательства Томской области», 31.03.2011, № 3/2(68);

3) распоряжением Департамента здравоохранения Томской области от 13.04.2011 № 124 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке обеспечения бесплатного проезда по направлениям врачей в медицинские организации, расположенные на территории Томской области, оказывающие специализированную онкологическую, наркологическую и психиатрическую помощь, лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при отсутствии круглогодичного транспортного наземного сообщения

с областным центром» // Первоначальный текст документа опубликован не был;

4) постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 19.05.2014 № 421 «Об установлении расходного обязательства» в целях обеспечения бесплатного проезда по направлениям врачей в медицинские организации, расположенные на территории Томской области, оказывающие специализированную онкологическую, наркологическую и психиатрическую помощь, лиц, проживающих на территории городского округа Стрежевой» // Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>, 19.05.2014, «Бюллетень органов местного самоуправления городского округа Стрежевой», 10.06.2014, № 5;

5) постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 10.03.2015 № 161 «О Порядке обеспечения бесплатного проезда по направлениям врачей в медицинские организации, расположенные на территории Томской области, оказывающие специализированную онкологическую, наркологическую и психиатрическую помощь, лиц, проживающих на территории городского округа Стрежевой» // Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>, 10.03.2015, «Бюллетень органов местного самоуправления городского округа Стрежевой», 06.04.2015, № 3;

6) постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 27.03.2017 № 239 «Об утверждении Порядка компенсации расходов по оплате проезда в областные специализированные учреждения здравоохранения на территории городского округа Стрежевой» // Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>, 27.03.2017, «Бюллетень органов местного самоуправления городского округа Стрежевой», 03.04.2017, № 3.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ). К заявлению прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (копия) заявителя, законного представителя;

2) направление ОГАУЗ «Стрежевская городская больница» (копия);

3) проездной документ, посадочный талон (оригинал);

4) справка медицинской организации о прохождении лечения, консультации, обследования (копия);

5) реквизиты банковского счета гражданина, имеющего право на получение

компенсационной выплаты.

28.1. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

29. Размер компенсационной выплаты определяется стоимостью проездных билетов без учета расходов, связанных с бронированием или переоформлением авиабилета.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

31. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Отдел с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

33. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает документы и материалы, перечисленные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

35. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) 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;

3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций).

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

36. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

3) отсутствие финансирования на текущий календарный год.

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие денежных средств на текущую дату оплаты проездных документов к месту лечения. Срок приостановления составляет до момента получения денежных средств из областного центра, не позднее 25 декабря текущего года.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

41. Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Заявление на бумажном носителе и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день поступления в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой заявления и документов.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

47. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

57.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителем информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;
- 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

60.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- 4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено Федеральным законом.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональному центру (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

62. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

65. Исключен. - Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.07.2018 № 467.

66. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой, Отдел;
- 2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

73. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцать минут с назначенного времени приема.

75. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Финансового управления в зависимости от интенсивности обращений.

78.1. Запись на прием для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) не осуществляется.

1.2. Наименование раздела III Административного регламента изложить в редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».**

1.3. Наименование раздела IV Административного регламента изложить в редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента».**

1.4. в подпункте 3 пункта 114 Административного регламента «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено».

1.5. Пункт 114 Административного регламента дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.5. Административный регламент дополнить пунктами 125, 126 следующего содержания:

«125. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 121 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

126. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 121 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 18.10.2018.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Нагайцева

Разослать: Администрация, ФУ, Нагайцева