



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2013

№ 83

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Компенсация расходов, связанных с выездом из городского округа Стрежевой,
неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий
по старости и инвалидности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов, связанных с выездом из городского округа Стрежевой, неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и инвалидности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. 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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов, связанных с
выездом из городского округа Стрежевой, неработающим пенсионерам,
являющимся получателями трудовых пенсий по старости и инвалидности»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов, связанных с выездом из городского округа Стрежевой, неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и инвалидности» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой, (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются:

- неработающие пенсионеры, проживающие в городском округе Стрежевой, являющиеся получателями трудовых пенсий по старости и проработавшим в городском округе Стрежевой не менее трех лет;

- неработающие пенсионеры, проживающие в городском округе Стрежевой, являющиеся получателями (трудовых) пенсий по инвалидности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.00.

пятница с 08.30 до 15.30.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: 8 (38259) 54154, 53856.

При личном обращении: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой, кабинет №13,14.

По почте: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны Органа: 8 (38259) 54154, 53856.

3) Адрес официального сайта органов местного самоуправления: <http://admstrj.tomsk.ru/> раздел «Муниципальные услуги» (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Органа: GavrilovaIA@admstrj.tomsk.ru; Raayspih@admstrj.tomsk.ru.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах стенах в Органе, на официальном сайте органа, региональном Портале государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: Компенсация расходов, связанных с выездом из городского округа Стрежевой, неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и пенсий по инвалидности.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) оплата стоимости проезда к новому месту жительства заявителя - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и т.п.), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

- компенсация расходов при выезде заявителя к новому месту жительства личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания заявителя на новом месте жительства с подтверждением права собственности на автотранспортное

средство, или иного документа, подтверждающего право эксплуатации автотранспортного средства, в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости водных переправ, стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе базовой линейной нормы расхода топлива, установленной для соответствующего транспортного средства (на основании справки о базовой линейной норме расхода топлива, выданной Транспортной организацией) и исходя из кратчайшего маршрута следования к новому месту жительства заявителя.

б) оплату стоимости провоза багажа. В стоимость провоза багажа включаются документально подтвержденные расходы, связанные с перевозкой багажа заявителя от места нахождения дома (квартиры) по прежнему месту жительства до места расположения дома (квартиры) по новому месту жительства, включая погрузочно-разгрузочные работы, из расчета не свыше двадцати футового контейнера на заявителя, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом. В случае отсутствия железнодорожного сообщения между населенными пунктами, оплату стоимости провоза багажа производить по тарифам перевозки грузов автомобильным или речным транспортом исходя из кратчайшего маршрута следования согласно представленным документам, подтверждающим фактические расходы.

Компенсация расходов осуществляется при переезде в пределах территории Российской Федерации (за исключением переезда в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности).

8. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления при наличии средств местного бюджета. В случае отсутствия средств, услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня получения средств.

Срок выдачи (направления) денежных средств, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, путем перечисления на расчетный счет заявителя.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- часть 2 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- решение Думы городского округа Стрежевой от 24.11.2012 №19 «Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с выездом из городского округа Стрежевой, неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности».

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления городского округа Стрежевой необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем самостоятельно представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

1. Заявление (Заявка) о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. №13,14).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя с отметкой о снятии с регистрационного учета в городском округе Стрежевой.

3. Копию пенсионного удостоверения.

4. Копию документа, подтверждающего наличие инвалидности.

5. Копию трудовой книжки.

6. Справка с последнего основного места работы заявителя о том, что данный работник не воспользовался в настоящей организации правом на компенсацию расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора.

7. Подлинники проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов, квитанций по оплате услуг по погрузке, выгрузке багажа и др.), подтверждающих произведенные расходы заявителя.

8. Реквизиты банковского счета, на который будет осуществлен перевод денежных средств.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

с использованием электронной почты или почтовым отправлением, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;

- предоставление заявителем документов не в полном объеме, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один рабочий день.

17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать запрос:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи заявление (запрос) заявителя, поступившие в Финансовое управление, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

С помощью Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Финансовое управление. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня в день получения запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

в) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

г) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

е) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

ж) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

з) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

и) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

к) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

л) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

м) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для ожидания гражданами приема, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа;

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа от 1 до 4 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

3) Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления (заявки) заявителя либо отказ в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления (заявки) заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской

области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (если требуются), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя¹.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в местах предоставления услуги, в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя либо отказ в приеме документов».

¹ При наличии электронной подписи у физического лица

Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя, поданной на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 22 регламента.

Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист Органа, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления (заявки) заявителя, передачу ответственному исполнителю. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении (заявке) заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (заявки) (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения;

ответственный специалист Органа возвращает заявителю представленные документы в день подачи документов заявителем при личном обращении заявителя или ответственный специалист Органа возвращает документы заявителю в виде почтового отправления в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, документов, полученных почтой

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления (заявки) заявителя, определение ответственного исполнителя и передача заявления (заявки) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления (заявки) на предоставление муниципальной услуги.

24. Административная процедура «Рассмотрение заявления (заявки) заявителя»:

Основания для начала административных процедур: зарегистрированное заявления (заявки) и пакет документов, представленный заявителем.

Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: специалист Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на достоверность информации.

Содержание и продолжительность административных действий: В случае, если представленные заявителем документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7 настоящего регламента, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной заявителю соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - Транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки)

информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Результат административной процедуры: проверенный пакет документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

25. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выплату компенсации стоимости проезда к новому месту жительства заявителя путем перечисления средств по реквизитам, указанным заявителем.

Перечисление компенсации стоимости проезда к новому месту жительства заявителя осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут.

Предоставление назначенной компенсационной выплаты осуществляется почтовым переводом через организации федеральной почтовой связи, перечислением денежных средств на счет заявителя в банке в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении. Способ получения денежной выплаты определяется заявителем, и указывается в заявлении о назначении денежной выплаты. В случае отсутствия денежных средств на оплату, выдача компенсации за проезд к месту постоянного проживания будет осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств.

В случае допущения ошибок в реквизитах заявителя, при перечислении компенсации за проезд к месту постоянного проживания, ответственный специалист Органа в течение 3 рабочих дней исправляет опечатки, совершившие в результате предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- выплата компенсации за проезд к месту постоянного проживания.

Максимальный срок выдачи результатов административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Мэра городского округа.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, назначенным на проведение проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

29. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также должностных лиц, муниципальных служащих Органа

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

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

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

4) Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6) 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.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Компенсация расходов, связанных с выездом из
городского округа Стрежевой, неработающим
пенсионерам, являющимся получателями трудовых
пенсий по старости и инвалидности»

Мэру городского округа
Стрежевой
В.М. Харахорину
от _____

проживал(ла) по адресу : _____

тел. _____
паспорт _____

дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать расходы _____

В связи с выездом на постоянное место жительства по адресу: _____

Денежные средства прошу перечислить _____

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

