**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B44AC80E2838C07BA06E65A8A1662D2BDEDA785360DEA2B29368E3B855AE556AF889F27DFB39875u5W1K) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, с постановлением Администрации Пуровского района от 19 декабря 2020 года № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

2. Признать утратившими силу:

# - постановление Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»;

- постановление Администрации района от 17 октября 2016 года № 399-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА»;

- постановление Администрации района от 23 мая 2017 года № 148-ПА «О внесении изменения в пункт 2.19 раздела II Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденного постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА (с изменениями от 17 октября 2016 года № 399-ПА)»;

- постановление Администрации района от 02 февраля 2018 года № 22-ПА «О внесении изменения в раздел V Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденного постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА (с изменениями от 17 октября 2016 года № 399-ПА, 23 мая 2017 года № 148-ПА)»;

- постановление Администрации района от 14 марта 2018 года № 79-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА (с изменениями от 17 октября 2016 года № 399-ПА, 23 мая 2017 года № 148-ПА, 02 февраля 2018 года № 22-ПА)**»;**

**-** постановление Администрации района от 09 октября 2019 года № 293-ПА «О внесении изменения в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА (с изменениями от 17 октября 2016 года № 399-ПА, 23 мая 2017 года № 148-ПА, 02 февраля 2018 года № 22-ПА, 14 марта 2018 года № 79-ПА);

- постановление Администрации района от 26 февраля 2020 года № 58-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА (с изменениями от 17 октября 2016 года № 399-ПА, 23 мая 2017 года № 148-ПА, 02 февраля 2018 года № 22-ПА, 14 марта 2018 года № 79-ПА, 09 октября 2019 года № 293-ПА).

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.А. Грачёва) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава Пуровского района А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от \_14\_ \_января\_\_ 2022\_ года № \_7-ПА\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Пуровского района», либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пуровского района. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района на предоставление муниципальной услуги является Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление).

1.4. На официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

– место нахождения и график работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Управления.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);

– в письменной форме лично либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Управления;

– в письменной форме по адресу официальной электронной почты Управления;

– посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента предоставляет Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в Управлении осуществляется отделом по работе с инвалидами и иными категориями граждан.

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пуровского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление Управлением денежных средств в кредитные и почтовые организации для их зачисления на лицевые счета заявителей;

- предоставление путевки в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации;

- уведомление Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, представленных до 31 марта очередного финансового года, но не позднее чем за пять месяцев до предполагаемой даты заезда.

2.4.2. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку осуществляется в течение 20 дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в разделе «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Управление социальной политики Администрации Пуровского района», на Едином портале и/или Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Управление:

2.6.1. Заявление (согласно приложению к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя;

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.3. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается его представитель);

2.6.4. Копию удостоверения к почетному званию;

2.6.5. Копию паспорта члена семьи;

2.6.6. Копию свидетельства о заключении брака (в случае предоставления путевки с учетом члена семьи) или документа, подтверждающего родственные отношения;

2.6.7. Справку для получения путевки по форме № 070/у-04, выданную лечащим врачом в лечебно-профилактическом учреждении с рекомендацией санаторно-курортного лечения (при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний), на Почетного гражданина и члена семьи.

2.7. При направлении заявления о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку заявитель не позднее 90 дней после окончания санаторно-курортного лечения, но не позднее чем за 20 дней до окончания текущего календарного года предоставляет:

2.7.1. Копию сберегательной книжки или справку-подтверждение счета финансово- кредитного учреждения;

2.7.2. Отрывной талон к санаторно-курортной путевке с отметкой санаторно-курортного учреждения;

2.7.3. Документы, подтверждающие стоимость и произведенную оплату за санаторно-курортную путевку.

2.8. Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

В случае подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление подписывается электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9. Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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 № 210-ФЗ;

2.9.4. 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.11. Основания для возврата заявления:

2.11.1. Заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2.11.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6, 2.7 настоящего раздела;

2.11.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.11.4. Предоставление копий документов, оформленных ненадлежащим образом;

2.11.5. Предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на получение муниципальной услуги;

2.11.6. Отсутствие у Управления полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Основание для приостановления рассмотрения заявления отсутствует.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя звания «Почетный гражданин Пуровского района».

**Исчерпывающие перечни оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

2.14.1. Лишение заявителя звания «Почетный гражданин Пуровского района»;

2.14.2. Обнаружение недостоверности данных, на основании которых предоставлена муниципальная услуга;

2.14.3. Смерть получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении умершим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- открытие лицевого счета заявителя и предоставление реквизитов кредитного учреждения для перечисления денежных средств. Лицевой счет получателя открывается кредитным учреждением бесплатно либо за плату;

- [справка](consultantplus://offline/ref=5562CEFC63CD546833B611CE070E13F002E0738341815786F951802AF24E792AC33893045BCA1119C437K) для получения путевки по форме № 070/у-04, выданная лечащим врачом в лечебно-профилактическом учреждении с рекомендацией санаторно-курортного лечения (при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний), на Почетного гражданина и члена семьи.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Управления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Почетный гражданин Пуровского района пользуется правом безотлагательного приема специалистами.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Управление, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.20. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

– в здании, в котором располагается Управление (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.21. Требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Управление обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

– условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 11. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 21. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 31. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 32. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 33. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 34. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 35. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 41. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 51. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут  раз/минут | 1/0 мин  1/0 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) | | | |
| 61. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 62. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 63. | Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 64. | Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 65. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | да |
| 66. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 67. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 68. | Осуществление оценки качества предоставления услуги | да/нет | да |
| 69. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 71. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района) | да/нет | нет |
| 72. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 73. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и/или муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 81. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого обращались, не устанавливаются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=D6F294179751615EB2A64ADF9C4D1FFCF8B97D8714BDAA9EA662F4786F43E36380C2E1CB0593B4BF883EF423F6E98B9150F688413DF57D70D968E) Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Специалист Управления, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

3.4.1. Регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.4.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.3. Передает документы заместителю начальнику отдела по работе с инвалидами и иными категориями граждан, который назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации документов в Управлении.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,**

**формирование и направление межведомственных запросов**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения специалисту.

3.5.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность заполнения заявления, представленные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 [пункта 2.6](#P113), 2.7 настоящего Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них.

3.5.2. В случае если имеются основания для возврата заявления, указанные в пункт 2.11 настоящего Административного регламента, специалист в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

3.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=D6F294179751615EB2A654D28A2148F1FDB2208C16B0A6CCF23DAF25384AE934C78DB889419EB5B98C35A172B9E8D7D501E588413DF7796F93B81BD464E) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

Оформление результата предоставления либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги

и направление (выдача) его заявителю

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных [пунктами 2.6,](#P126) 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в [пункте 2.1](#P148)3 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, которое подписывает начальник Управления либо уполномоченное им лицо.

3.8. В случае если отсутствует основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в [пункте 2.1](#P148)3 настоящего Административного регламента, специалист готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Управления либо уполномоченное им лицо.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Управлении.

3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист в течение 1 рабочего дня передает специалисту Управления, ответственному за отправление (получение) корреспонденции Управления, для последующего направления по почте либо выдает лично под подпись заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 20 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.10. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

**Прекращение предоставления муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.12. В случае если имеются основания для прекращения предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.1](#P148)4 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги, которое подписывает начальник Управления либо уполномоченное им лицо.

3.13. Уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист в течение 1 рабочего дня передает специалисту Управления, ответственному за отправление (получение) корреспонденции Управления, для последующего направления по почте либо выдает лично под подпись заявителю.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации документов в Управлении.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.16. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.17. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.18. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Управления и (или) уполномоченное им лицо.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Управления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте «в» пункта 5.7](#P399) настоящего раздела);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P388) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в Администрацию Пуровского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заместителю Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#P401) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае поступления в адрес Администрации Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации Пуровского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Управление с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

5.12.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.12.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа;

5.12.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D6F294179751615EB2A64ADF9C4D1FFCF8B97D8714BDAA9EA662F4786F43E36380C2E1C80C93BFEDDD71F57FB2B8989150F68A4522DF6EE) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.](#P403)9 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=0B659BEBC9520BEEEEC5E708E852465093B26D2D10EF1DF2CFC4C5EE0FAF2AAF897A9AD03074785C3B20EBD1C598890801E4FB7606D6zCh5G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](consultantplus://offline/ref=0B659BEBC9520BEEEEC5F905FE3E115D96B13B2912E310AC9390C3B950FF2CFAC93A9C87703272566F71AB80CA93D94745B9E87402CAC4E73550E468z4h6G) Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Управление обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D6F294179751615EB2A64ADF9C4D1FFCF8B97D8714BDAA9EA662F4786F43E36380C2E1C80697BFEDDD71F57FB2B8989150F68A4522DF6EE) Федерального закона № 210-ФЗ Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте «в» пункта 5.7](#P399) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.19](#P433) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.19](#P433) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. Принятое по жалобе решение;

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.24.4. Доводы заявителя не нашли своего подтверждения.

5.25. Управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. Текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.27.2. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Начальнику Управления социальной политики Администрации Пуровского района

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии)),

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

Заявление

**о предоставлении путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» в 20 \_\_\_\_ году**

1. Прошу на период заезда в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г (нужное отетить):

а) предоставить мне и члену моей семьи (сопровождающему лицу) путевку в санаторно-курортное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

б) произвести возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку мне и члену моей семьи в санаторно-курортное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта;

- копия удостоверения к почётному званию;

- копия паспорта члена семьи;

- копия свидетельства о заключении брака (в случае предоставления путевки с учетом члена семьи) или документа, подтверждающего родственные отношения;

- справка для получения путевки по форме № 070/у-04, выданная лечащим врачом в лечебно-профилактическом учреждении с рекомендацией санаторно-курортного лечения (при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний), на Почетного гражданина и члена семьи.

Заявитель (представитель заявителя):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц год) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Обязуюсь:

а) При предоставлении путевки в санаторно-курортное учреждение:

- использовать лично полученную путевку;

- после прохождения санаторно-курортного лечения в течение 90 дней предоставить в Управление социальной политики Администрации Пуровского района отрывной талон путевки с отметкой санаторно-курортного учреждения;

- в случае возникновения обстоятельств, препятствующих выезду в санаторно-курортное учреждение, не позднее 20 дней до начала срока действия путевки в письменной форме уведомить об этом и возвратить путевку в Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

б) При возмещении расходов за самостоятельно приобретенную путевку на санаторно-курортное лечение в течение 90 дней, после окончания санаторно-курортного лечения, но не позднее, чем за 20 дней до окончания календарного года, направить в адрес Управления социальной политики Администрации Пуровского района отрывной талон к санаторно-курортной путевке с отметкой санаторно-курортного учреждения и документы, подтверждающие стоимость и произведенную мной оплату за санаторно-курортную путевку.

Заявитель (представитель заявителя):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц год) (подпись) (расшифровка подписи)

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Начальнику Управления социальной политики Администрации Пуровского района

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии)),

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

[**Заявление**](consultantplus://offline/ref=D99CD346046396B6BBD9F94DB25F39575138CAA2202CA11FED3523C7196AF2237FEE5C5DAB0E8EACD4FA549765AB9C4C39F87239059751E62E31689D59X4K)

**о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную**

**санаторно-курортную путевку**

1. Прошу произвести возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

2. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку производить через кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер счета заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Заявитель (представитель заявителя):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц год) (подпись) (расшифровка подписи)

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |