

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

ПОППР19.11.2009№ 1039-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2022 № 222-п

О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 02.08.2022 №170-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимся высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Мариинской гимназии и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимся краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь ст.18, 21, 35 Устава Большеулуйского района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 02.08.2022 №170-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимся высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Мариинской гимназии и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимся краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку» следующие изменения:
   1. Подраздел 2.1 раздела II Приложения к постановлению, дополнить пунктами 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8., согласно приложению.
   2. Раздел II Приложения к постановлению, дополнить подразделом 2.2., согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борисову А.В.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского района» и размещение на официальном сайте в сети Интернет.

Главы Большеулуйского района С. А. Любкин

Приложение

к Постановлению Администрации

Большеулуйского района

от 29.09.2022 №222-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимся высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Мариинской гимназии и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимся краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку».**

1. Общие положения.
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50 % от стоимости билета учащимся высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Мариинской гимназии и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимся краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).
3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Решением Большеулуйского районного совета Депутатов Красноярского края от 09.04.2008 № 300 «О льготах на проезд в муниципальном транспорте».
* Уставом Большеулуйского района Красноярского края ст. 18, ст.21 ст. 35.

1. Администрация Большеулуйского района (далее - Администрация) производит оплату счет - фактур по предоставленным реестрам на учащихся для возмещения 50% стоимости билета.
2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является возмещение затрат стоимости билетов на проезд в муниципальном транспорте, транспортного предприятия, осуществляющего перевозку граждан.
3. Заявителями являются учащиеся высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадеты и учащиеся Мариинской гимназии, а также учащиеся краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающие на территории Большеулуйского района.
4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в транспортное предприятие:

- студенты представляют справку с места обучения на 01 сентября и 01 февраля текущего года о том, что действительно обучаются в учебном учреждении или студенческий билет.

- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность подтверждающий регистрацию в Большеулуйском районе.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.
2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в помещении Администрации Большеулуйского района и транспортного средства;

- с использованием средств телефонной связи, электронной связи;

-на информационном стенде в помещении Администрации Большеулуйского района;

-в официальном печатном органе еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского района»

1. Администрация Большеулуйского района с. Большой Улуй находится по адресу: 662110 Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул.Революции, 11, телефон 8 (39159) 2-13-60;

Адрес электронной почты: [ului@krasmail.ru](mailto:ului@krasmail.ru).

1. График работы Администрации Большеулуйского района:

Дни недели: Часы работы:

с понедельника 9-00 до 17-00,

по пятницу обед 13-00 до 14-00

1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Большеулуйского района.
2. Время разговора не должно превышать 15 минут.
3. В случае предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует [предоставление](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412C207C08680CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B57J4wBD) заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

- Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

- При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

- Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленные регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в Администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

- [Примерная форма](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB03C38188CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B56J4w1D) комплексного запроса, а также [порядок](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB03C38188CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B5EJ4w7D) хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

- Направление многофункциональным центром заявлений, а также необходимых документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

- В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

- Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

- Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

- В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

- В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

- [Перечень](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB06C68383CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B57J4w4D) муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

2.1.8 В случае, если документы, указанные в пункте I настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, они запрашиваются Отделом, многофункциональным центром в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Законом.

1. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений.

Общий срок исполнения муниципальной функции - 1 рабочий день со дня регистрации заявления гражданина, в том числе:

* проверка и прием заявления с комплектом документов - максимальное время не должно превышать 15 минут;
* формирование учетного дела заявителя и регистрация в журнале выдачи билетов на муниципальном транспорте Большеулуйского района - максимальный срок не должен превышать 20 минут;
* рассмотрение документов специалистом Администрации Большеулуйского района за проезд на муниципальном транспорте Большеулуйского района - срок не должен превышать одного рабочего дня.

2.3 Основаниями для приостановления либо для отказа в исполнении муниципальной услуги транспортного средства являются:

- текст заявления гражданина, в том числе его фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 1.6. настоящего Регламента;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема граждан;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2.Доступность информации и муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями в самостоятельном передвижении обеспечивается в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов, в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, в том числе с выездом специалиста, отвечающего за предоставление услуги, к заявителю на дом.

1. Административные процедуры.
2. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

* два раза в год запрашивать справки на учащихся в учебных заведениях с 01 сентября и 01 февраля, для подтверждения обучение студентов;
* прием граждан, проверка документов и регистрация в журнал обращения;

- транспортное предприятие, осуществляемое перевозку граждан, предоставляет договор, реестр учащихся, счет - фактуру на оплату, в срок до 5 числа следующего за отчетным месяцем.

* Администрация Большеулуйского района в течении 10 дней производит оплату на счет транспортного предприятия по счет – фактуре.

1. Прием и регистрация документов.
2. Специалист Администрации Большеулуйского района сверяет договор, реестр учащихся на оплату затрат по перевозу студентов транспортным предприятием.

* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
  + 1. Специалист сверяет счета - фактуры на соответствие суммы указанной в договоре и производит возмещение на счет транспортному предприятию.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1 Порядок осуществлении текущего контроля.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положения административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем Главы Большеулуйского района по социальным вопросам.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрения их заявлений и документов, знакомиться с решениями, принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка приёма документов, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Большеулуйского района;

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение  к Административному регламенту по предоставлению льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимся высших и средних специальных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Мариинской гимназии, и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимися краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку» |

**Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг** [[1]](#endnote-1)1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формат данных** | **Информация** | |
|  | **Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии),  дата и место рождения |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3 | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)[[2]](#endnote-2)2 |  | |
| 5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)2 |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  | **Сведения о заявителе – юридическом лице** | | |
| 1 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
| 2 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |
|  | **Сведения о представителе заявителя** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 4 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
| 5 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование муниципальной услуги [[3]](#endnote-3)3** | **Информация о муниципальной услуге** | |
| **Последовательность предоставления услуг [[4]](#endnote-4)4** | **Подпись заявителя о досрочном получении результата [[5]](#endnote-5)5** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Иные сведения** [[6]](#endnote-6)6

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
| *(подпись заявителя)* |  |  |  |  | *(дата)* |  |  |  |

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)*

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Оригинал** | | **Копия** | |
| **Количество экземпляров** | **Количество листов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг**[[7]](#endnote-7)7**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | По телефону |  |
|  |  | *(номер телефона)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | По электронной почте |  |
|  |  | *(адрес электронной почты)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В ходе личного обращения |

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в полном объеме**[[8]](#endnote-8)8

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)*

1. 1 Составляется при однократном обращении заявителя. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается заявителем при желании. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

   - первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

   - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги). [↑](#endnote-ref-4)
5. 5 Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-5)
6. 6 Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги». [↑](#endnote-ref-6)
7. 7 Указывается один или несколько способов информирования. [↑](#endnote-ref-7)
8. 8 Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

   Приложение

   к Административному регламенту

   |  |  |  |
   | --- | --- | --- |
   | **Реестр**  На возмещение расхода за бесплатный проезд в пределах территории Красноярского края | | |
   | Ф.И.О. | Категория льготы | № удостоверения |
   |  |  |  |
   |  |  |  |
   |  |  |  |
   |  |  |  |
   |  |  |  |
   |  |  |  |

   Приложение

   к Административному регламенту

   Примерная форма

   **Д О Г О В О Р**

   с.Большой Улуй «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

   Администрация Большеулуйского района, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Плательщик» с одной стороны, и Муниципальное унитарное предприятие «Сигнал», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Получатель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

   1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

   1. Предметом настоящего договора является возмещение «Получателю», расходов по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате проезда учащимся высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Мариинской гимназии. Ветеранам труда РФ, ветеранам труда Красноярского края, реабилитированным гражданам и гражданам, признанных пострадавшими от политических репрессий, труженикам тыла, ветеранов боевых действий, проживающих по территории Большеулуйского района не более 4 раз в год, в соответствии с Решением Большеулуйского районного совета депутатов Красноярского края № 300 от 09 апреля 2008 года.
   2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

   2.1. Права и обязанности «Плательщика»:

   1. «Плательщик» обязуется возмещать расходы «Получателю» по следующим категориям граждан:

   -Учащиеся высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадеты и учащиеся Мариинской гимназии;

   -Ветераны труда РФ, ветераны труда Красноярского края, реабилитированные граждане и граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий, труженики тыла, ветеранов боевых действий.

   Основанием для перечисления денежных средств являются реестры (пофамильно) и счета - фактуры.

   1. «Плательщик» оставляет за собой право контроля над достоверностью сведений «Получателя» о расходах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
      1. Права и обязанности «Получателя»:
         1. «Получатель» обязуется предоставлять Плательщику» документы, подтверждающие достоверность представленных сведений о расходах и целевом использовании денежных средств.
         2. «Получатель» до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет «Плательщику» реестры на возмещение расходов.
         3. В случае установления факта недостоверности предъявленных сведении по расходам «Получатель» обязуется возвратить «Плательщику» излишне перечисленную сумму в течение 10 дней с момента обнаружения указанного факта.
   2. «Получатель» несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.
   3. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА
      1. Наряду с условиями, предусмотренными настоящим договором, стороны при его заключении, исполнении и прекращении руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Законами Красноярского края.
      2. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

   Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, решаются путем переговоров. В случае не разрешения спора указанным путем каждая из сторон имеет право обратиться за его разрешением в Арбитражный суд Красноярского края.

   1. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
      1. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2022 г. и действует по 31.12.2022 г., а в части взаиморасчетов - до полного их осуществления.
      2. Договор считается продленным на следующий срок, если ни одна из сторон не заявит о расторжении договора не менее чем за один месяц до истечения срока его действия.

   Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1-й экземпляр «Плательщику», 2-й экземпляр - «Получателю».

   1. **ПОДПИСИ СТОРОН**

   Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

   |  |  |
   | --- | --- |
   | **«ПЛАТЕЛЬЩИК»** | **«ПОЛУЧАТЕЛЬ»** |
   | Администрация Большеулуйского района  662110 Красноярский край Большеулуйский район с.Большой Улуй ул.Революции, 11  ИНН 2409700735 / КПП 240901001  ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г.Красноярск  р/сч 40204810400000000558  БИК 040407001 | МУП «Сигнал»  662110 Красноярский край Большеулуйский район с.Большой Улуй ул.Аэродромная, 6  ИНН 2409700742 / КПП 240901001  р/сч 40702810931350101417  Ачинское ОСБ № 180/073 г.Ачинск Восточно-Сибирского банка СБ РФ г.Красноярск |
   | Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор МУП «Сигнал»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

   [↑](#endnote-ref-8)