



## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Барабинск

от 26.02.2014г. № 308

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Новосибирской области № 349-п от 12.08.2013г. «Об автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», постановления администрации Барабинского района от 27.01.2011 №75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Барабинского района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (приложение № 1).
2. Отделу организации социального обслуживания населения администрации Барабинского района (Макущенко А.В.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Барабинского района С.В.Цейнара.

Глава Барабинского района

С.А. Яцун



к постановлению администрации  
Барабинского района  
от 26.02..2014г. № 308

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты  
«Социальная карта»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

ветераны труда по достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

ветераны труда Новосибирской области по достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

инвалиды всех групп инвалидности, дети-инвалиды, один из родителей (опекунов, попечителей) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), лицо, сопровождающее инвалида 1 группы или ребенка-инвалида (не более одного сопровождающего на каждого инвалида);

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, подвергшиеся политическим репрессиям и признанные реабилитированными;



лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся в образовательных учреждениях;

дети из многодетных семей - учащиеся образовательных учреждений всех типов;

пенсионеры, получающие трудовую пенсию по старости, проживающие в Новосибирской области,

и их представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Барабинского района (далее – Администрация):

г. Барабинск, 632334, Островского, 8

тел.-факс (383) 2-20-74— приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [admbaraba.ru](http://admbaraba.ru)

Адрес и контактный телефон отдела организации социального обслуживания населения Администрации (далее - отдел), обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

Новосибирская область, г.Барабинск, 632334, ул.Ульяновская, 149а

8(383) 2-44-81

Адрес и контактный телефон муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Комплексный центр), осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

Новосибирская область, г.Барабинск, 632334, ул.Ульяновская, 149а

8(383) 2-92-63, 8(383) 2-92-67

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Барабинского района»

632334, Новосибирская область, г.Барабинск, ул.К.Маркса,106

Тел/факс. (383-61) 2-48-85 (начальник)

(383-61) 2-48-23 (администратор)

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций)Администрации, отдела и Комплексного центра, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.54gosuslugi.ru](http://www.54gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал).

1.3.3. Комплексный центр осуществляет прием документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье

Отдел осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник	9.00 – 18.00,
вторник	9.00 – 20.00,
среда	9.00 – 18.00,
четверг	9.00 – 20.00,
пятница	9.00 – 18.00,
суббота	9.00 - 14.00



выходной - воскресенье

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

участие указанных организаций не требуется.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам отдела и Комплексного центра;
- по письменным обращениям в адрес Администрации, Комплексного центра;
- при личном обращении в отдел, Комплексный центр;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах отдела и Комплексного центра;
- на Едином портале либо региональном портале.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отдела и Комплексного центра, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой Барабинский района (далее - Глава) или заместителем Главы администрации (далее - заместитель Главы) или директором Комплексного центра, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, может направляться в

форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации Комплексного центра, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава или заместитель Главы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники отдела или Комплексного центра в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию или



Комплексный центр письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (далее – орган, оказывающий услугу). Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Комплексный центр.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»;
- оформление карты МПК-дисконт;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Налоговым кодексом Российской Федерации, частью второй (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000, ст.3340,

«Российская газета», № 153-154, 10.08.2000, Парламентская газета № 151-152, 10.08.2000, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, № 25, 25.09.2000);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

- Законом Новосибирской области от 25.07.2003 № 127-ОЗ «О ветеранах труда Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 150, 02.08.2003, «Ведомости Барабинский областного Совета депутатов», № 33, 08.08.2003, «Сборник нормативных правовых актов Барабинский областного Совета депутатов», № 5(10), июнь, 2003, с. 386);

- Законом Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области» («Ведомости Барабинский областного Совета депутатов», № 57, 31.12.2004, «Советская Сибирь», № 5, 14.01.2005, «Сборник нормативных правовых актов Барабинский областного Совета депутатов», № 1(18), январь, 2005, с. 72);

- Постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.09.2010 № 271 «О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 31.01.2005 №32» (вместе с «Перечнем категорий граждан, имеющих право на приобретение единого социального проездного билета на территории Новосибирской области») («Советская Сибирь», № 183, 21.09.2010);

- Уставом Барабинского района, принятым решением Совета депутатов Барабинского района от 24.06.2009 № 1.



## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Комплексный центр в бумажном виде;
- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.
- непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление на оформление микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (примерная форма заявления представлена в приложении №1 к данному административному регламенту);
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);
- документ, удостоверяющий право на получение социальной карты (пенсионное удостоверение, свидетельство о рождении ребенка и удостоверение одного из родителей о том, что он пострадал от радиационного воздействия, удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана труда, справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, другие документы).

Представляются дополнительно:

фотография получателя муниципальной услуги (черно-белый или цветной четкий снимок размером 35 x 45 мм), если фото на паспорте заклеено пленкой с изломами на лице, пленкой с отриском герба, нечеткое изображение на фото;

свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, копия записи акта гражданского состояния (в связи с изменением фамилии, имени, отчества);

При предоставлении муниципальной услуги недееспособному, несовершеннолетнему или маломобильному лицу через его представителя представляются:

документ о признании недееспособным получателя муниципальной услуги;  
документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя получателя муниципальной услуги (его опекуна, попечителя, воспитателя, родителя, доверенного лица): удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, а при его отсутствии - решение органа опеки и попечительства, Положение (Устав) учреждения, иные документы, удостоверяющие личность и должность руководителя учреждения.

Первичное предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Повторное предоставление муниципальной услуги (изготовление социальной карты с внесением изменений в персональные данные) выполняется по предъявлении квитанции об оплате стоимости ее изготовления в установленном порядке.

Для оформления карты МПК-дисконт:

- заявление на оформление карты МПК-дисконт;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для сличения).

При оформлении карты МПК-дисконт несовершеннолетнему лицу через законного представителя (попечителя) дополнительно представляется свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий личность законного представителя (попечителя).

При оформлении карты МПК-дисконт недееспособному лицу через законного представителя дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя; документ, подтверждающий полномочия законного представителя: удостоверение, выданное органом опеки и попечительства; положения (Уставы) организаций, предусмотренных статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации; паспорт и иные документы, удостоверяющие личность и должность руководителя организации.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).



2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

-отсутствуют.

2.6.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указано наименование органа местного самоуправления, куда подается заявление;

- заявитель или представитель заявителя не предъявил документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий его полномочия

- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес.

2.8. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если в представленных документах или информации не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;
  - при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;
  - при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.
- Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.
- Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления



муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.



Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.14. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение

муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Рассмотрение документов;

3.1.3. Принятие решения;

3.1.4. Выдача результата.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комплексный центр.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в Комплексный центр заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист, ответственный за прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;



- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов;
- в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в используемой муниципальной информационной системе (далее – система).

3.3.3. Заявление направляется через систему начальнику отдела или директору Комплексного центра. Одновременно заявление и пакет документов, представленный заявителем, передается начальнику отдела или директору Комплексного центра в установленном порядке.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации (далее – канцелярия), откуда поступает начальнику отдела или директору Комплексного центра через систему.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.5. Начальник отдела или директору Комплексного центра из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему начальнику отдела или директору Комплексного центра заявления на оказание услуги и пакета документов и назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, сканирует представленные заявителем документы и прикрепляет электронные копии указанных документов к заявлению в системе.

3.4.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.4.5. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги специалист,



ответственный за рассмотрение документов, направляет на согласование начальнику отдела или директору Комплексного центра, откуда указанные документы передаются в отдел Администрации.

3.4.7. Результатом административной процедуры проверки документов установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел Администрации.

3.5.1. Начальник отдела Администрации в случае получения проекта решения о предоставлении услуги включает заявителя в реестр получателей микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» или в реестр получателей карты МПК-дисконт (далее – реестр получателей карты).

3.5.2. Начальник отдела Администрации передает реестр получателей карты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или заместителю Главы на подпись.

3.5.3. Глава и заместитель Главы в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает реестр получателей карты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Подписанный Главой или заместителем Главы реестр получателей карты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалистом отдела в Комплексный центр.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является формирование реестра получателей карты или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документов в Комплексный центр.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступлении в Комплексный центр реестра карты или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае получения реестра получателей карты ответственный специалист Комплексного центра оформляет заказ на изготовление микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» или карты МПК-дисконт заявителя в установленном порядке.

3.6.2. В случае изготовления карты или получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудники канцелярии Комплексного центра в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляют заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги. В случае если заявитель не является за результатом предоставления муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления услуги, в установленном порядке передается в архив.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.8. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем Главы, начальником отдела, директором Комплексного центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений



настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Главы или заместителя Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации - заместителю Главы;



-должностных лиц Администрации - Главе;

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

о графике приема заявителей начальником отдела, отдела Комплексного центра, Главы и заместителей Главы, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:



в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по

месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.



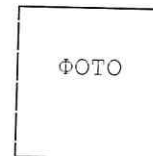
ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача микропроцессорной  
пластиковой карты «Социальная карта»

БЛАНК

заявления и отрывной талон на получение муниципальной услуги

Отрывной талон к заявлению N \_\_\_\_\_  
 Личный номер: \_\_\_\_\_ Дата приема: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 адрес: \_\_\_\_\_  
 доверенное лицо: \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 Получение социальной карты: после \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление N \_\_\_\_\_ на изготовление карты  
 Личный номер: \_\_\_\_\_ Дата приема: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_ Пол: \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 адрес: \_\_\_\_\_  
 телефон: \_\_\_\_\_  
 категория: \_\_\_\_\_



Прошу оформить и выдать мне социальную карту. Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством. Достоверность сведений подтверждаю.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги, а также о приостановлении оказания муниципальной услуги

- ☐ по телефону
- ☐ сообщением на электронную почту
- ☐ почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу

☐ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о результате оказания муниципальной услуги

☐ направить почтовым отправлением

Согласна (ен) с занесением персональных данных в базу данных \_\_\_\_\_  
подпись

Заявление принял: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
 доверенное лицо: \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача микропроцессорной  
пластиковой карты «Социальная карта»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур





ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача микропроцессорной  
пластиковой карты «Социальная карта»

Образец

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес  
заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в  
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)  
предоставлении \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения

\_\_\_\_\_ (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.