

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

 ПОППР19.11.2009№ 1039-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.08.2022** с. Большой Улуй **№ 171 - п**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Право бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте для ветеранов труда Российской Федерации, ветеранов труда Красноярского края, реабилитированных граждан и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, ветеранов боевых действий, проживающих на территории Большеулуйского района.

 На основании Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Большеулуйского районного совета Депутатов Красноярского края от 09.04.2008 № 300 «О льготах на проезд в муниципальном транспорте», руководствуясь ст.18, 21, 35 Устава Большеулуйского района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Право бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на муниципальном транспорте для ветеранов труда Российской Федерации, ветеранов труда Красноярского края, реабилитированных граждан и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, ветеранов боевых действий, проживающих на территории Большеулуйского района, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Большеулуйского района от 23.07.2012 №264-п «Об утверждении административного регламента предоставления бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на муниципальном транспорте для ветеранов труда Российской Федерации, ветеранов труда Красноярского края, реабилитированных граждан и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, проживающих на территории Большеулуйского района» (в редакции Постановлений Администрации Большеулуйского района от 02.04.2013 №148-п; от 08.08.2018 №217-п; от 26.07.2019 №167-п)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. 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.

Исполняющий полномочия

Главы Большеулуйского района А.В.Борисова

Приложение

 к постановлению Администрации

 Большеулуйского района

 от 02.08.2022 № 171-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Право бесплатного проезда четыре раза** **в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте, для ветеранов труда Российской Федерации, ветеранов труда Красноярского края, реабилитированных граждан и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, ветеранов боевых действий, проживающих на территории Большеулуйского района.»**

1. Общие положения.
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Право бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте для ветеранов труда Российской Федерации, ветеранов труда Красноярского края, реабилитированных граждан и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, ветеранов боевых действий, проживающих на территории Большеулуйского района (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:
4. Решением Большеулуйского районного совета Депутатов Красноярского края от 09.04.2008 № 300 «О льготах на проезд в муниципальном транспорте».
* Уставом Большеулуйского района Красноярского края
1. Администрация Большеулуйского района» (далее - Администрация) принимает граждан, оформляет и выдает билеты для проезда на муниципальном транспорте Большеулуйского района.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации (далее - специалисты Администрации).

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является оформление бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте Большеулуйского района, в течении календарного года.
2. Заявителями являются ветераны труда Российской Федерации, ветераны труда Красноярского края, реабилитированные граждане и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, труженики тыла, ветераны боевых действий, проживающих на территории Большеулуйского района.

От имени заявителя документы могут подавать в частности:

- опекуны, попечители;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на копиях нотариальной доверенности.

1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:
* гражданин представляет заявление в письменной форме (приложение № 1).
* удостоверение на льготы (по указанным выше категориям);

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

- оригинал билета, подтверждающий проезд (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте Большеулуйского района.

В отдельных случаях предоставляются:

- опекунами, попечителями - удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, и паспорт;

* представителями - копию нотариальной доверенности и паспорта. Муниципальная услуга может быть представлена после предоставления полного пакета документов.
	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

- с использованием средств телефонной связи, электронной связи;

- на информационном стенде в помещении Администрации Большеулуйского района с. Большой Улуй ул.Революции,11;

-в официальном печатном органе районной газете «Вестник Большеулуйского района».

1. Администрации Большеулуйского района 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

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 и самой льготы предоставляются специалистом Администрации Большеулуйского района. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация по вопросам исполнения муниципальной услуги (индивидуальное устное информирование гражданина):

- сведения о местонахождении; контактные телефоны; режим работы Администрации Большеулуйского района

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- срок исполнения муниципальной услуги;

- основания для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- информация о ходе исполнения муниципальной услуги;

-номер кабинета, фамилия, имя, отчество, должность и телефон муниципального служащего, ответственного за рассмотрение обращения заявителя, для обращения с целью получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрации, ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Администрации, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное информирование заявителя о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальным служащим ответственным за данное направление работы.

Время ожидания гражданина при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 15 минут), то муниципальный служащий, ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (сделать письменный запрос о предоставлении информации), либо назначить иное удобное гражданину время для индивидуального устного информирования.

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям при личном обращении на личном приеме.
2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Время предоставление услуги не должно превышать 20 минут.

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 их документов - максимальный срок не должен превышать 20 минут;
* рассмотрение документов специалистом Администрации за проезд на муниципальном транспорте Большеулуйского района - срок не должен превышать одного рабочего дня.
1. Основаниями для приостановления либо для отказа в исполнении муниципальной услуги, при рассмотрении заявления гражданина являются:

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

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

- 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 - решение вопросов, поставленных в заявлении гражданина, не входит в компетенцию Администрации Большеулуйского района.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

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;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- режим приема граждан специалистом Администрации;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
2. Административные процедуры.
3. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

* прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов гражданина;
* рассмотрение заявления гражданина с приложенным пакетом документов по возмещению затрат на муниципальном транспорте;
* подписание и заверение печатью руководителем Отдела социальной защиты населения Администрации Большеулуйского района на билетах для проезда на междугороднем муниципальном транспорте Большеулуйского района.
* транспортное предприятие, осуществляемое перевозку граждан, предоставляет договор на оказание услуги (приложение №2 настоящего регламента), реестр, счет - фактуру на оплату, в срок до 5 числа отчетного месяца.

Администрация Большеулуйского района в течении 10 дней производит возмещение по затратам на счет транспортного предприятия.

1. Прием и регистрация документов.
2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является обращение заявителя Администрацию Большеулуйского района с приложением к нему полного пакета документов. Заявление представляется гражданином лично, опекунами, попечителями.
3. Прием заявления и приложенных к нему документов от гражданина, регистрация заявления осуществляется специалистом администрации , ответственным за данное направление.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет что:

- заявитель является жителем Большеулуйского района;

- документы, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- все документы принадлежат одному лицу;

- 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 Администрации проверяет полноту приложенных документов пункту 1.6. настоящего регламента.
	1. Рассмотрение заявления с прилагающимися к нему документами гражданина, выполняет специалист Администрации Большеулуйского района.
		1. При поступлении заявления гражданина исполнитель осуществляет следующие действия:

а) проверку вопросов поставленных в заявлении к компетенции ответственного за исполнение муниципальной услуги;

б) наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления заявителя по существу поставленных в нем вопросов, предусмотренных пунктами 2.3. настоящего регламента;

в) регистрирует билеты в журнале регистрации выдачи билетов;

г) заверяет билеты печатью и подписью;

д) оригинал билета, подтверждающий проезд (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте Большеулуйского района.

* 1. Проверка права заявителя на муниципальную услугу.
		1. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных «Адресная социальная помощь» Отдела наличие у заявителя льготной категории (п. 1.1. настоящего регламента), подтверждает право на получение муниципальной услуги.
		2. Общий максимальный срок проверки права заявителя на муниципальную услугу не должен превышать 10 минут.
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 по социальным вопросам Большеулуйского района.

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.

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.
3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Большеулуйского района;
4. 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. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема Главы Большеулуйского района или его заместителя.

1. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте, представлена лично.
2. Письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Большеулуйского района.
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.

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.

 5.1.6. В случае поступления многократно-повторяемых обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.7. 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.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб в судебном порядке определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

5.1.8 Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

 5.1.9 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 орган прокуратуры.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

Главе Большеулуйского района

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

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

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

 (ФИО гражданина)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

На возмещение расхода по оплате проезда в пределах территории Красноярского края на муниципальном транспорте.

По категориям:

Ветеран труда Российской Федерации

Ветеран труда Красноярского края

Реабилитированные граждане

Граждане, пострадавшие от политических репрессий

Труженики тыла

Ветераны боевых действий

Прошу возместить расход за проезд

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта;
2. Копию удостоверения по льготной категории;

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

(иные документы в случае необходимости)

Согласен на проверку представленных мною сведений.

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

 (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

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.
	3. 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.
4. 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 района662110 Красноярский край Большеулуйский район с.Большой Улуй ул.Революции, 11ИНН 2409700735 / КПП 240901001ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г.Красноярскр/сч 40204810400000000558БИК 040407001 | МУП «Сигнал»662110 Красноярский край Большеулуйский район с.Большой Улуй ул.Аэродромная, 6ИНН 2409700742 / КПП 240901001р/сч 40702810931350101417Ачинское ОСБ № 180/073 г.Ачинск Восточно-Сибирского банка СБ РФ г.Красноярск |
| Руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Директор МУП «Сигнал»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

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