

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки по возмещению расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки по возмещению расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям граждан» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления мер дополнительной социальной поддержки по возмещению расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям граждан (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, которые направлены врачом в областные медицинские организации Мурманской области, расположенные за пределами муниципального образования, на лечение по основному заболеванию или для получения консультации (далее – заявители).

К отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер дополнительной социальной поддержки по возмещению расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, относятся:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние (под несовершеннолетними понимаются лица, не достигшие возраста 18 лет);
- малоимущие граждане (под малоимущим гражданином в целях предоставления муниципальной услуги понимается гражданин, получающий или имеющий право на получение адресной государственной социальной помощи в соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области» на день обращения за предоставлением

муниципальной услуги);

- больные, страдающие хронической почечной недостаточностью;
- больные, страдающие онкологическими заболеваниями.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Кировска с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kirovsk.ru;
- адрес электронной почты: city@kirovsk.ru;
- телефон: (81531) 9-87-00;
- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация об ответственном исполнителе муниципальной услуги:

- наименование – муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития» (далее – МКУ «УСР»);
- адрес местонахождения: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16;
- адрес электронной почты: melnikov@gov.kirovsk.ru
- телефон (81531) 9-87-29;
- факс: (81531) 9-87-29
- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг:

- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска Мурманской области» (далее – МКУ «МФЦ»):
- адрес: 184250, город Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15;
- адрес официального сайта: www.kirovsk.mfc51.ru;
- адрес электронной почты: info@kirovsk.mfc51.ru;
- телефон/факс: (81531) 5-40-77;
- время работы без перерывов на обед:
понедельник, суббота - 10:00 – 16:00
вторник - 10:00 – 20:00
среда, четверг, пятница - 10:00 – 17:00
воскресенье - выходной

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1–1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Регламента размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kirovsk.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «УСР» и в МКУ «МФЦ»:

- путем устного консультирования и посредством размещения на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи; средств почтовой связи; электронной почты; сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, МКУ «МФЦ», Единого и регионального порталов;
- путем публичного информирования через средства массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица МКУ «УСР» и МКУ «МФЦ».

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими лицами.

Максимальное время телефонного разговора не более 15 минут.

1.3.10. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, осуществляют подготовку разъяснений в пределах своей компетенции.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации (в отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) или иным уполномоченным лицом срок рассмотрения письменных обращений продлевается на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.14. Ответ на письменные обращения заявителей направляется одним из следующих способов: почтовым отправлением, электронной почтой, с использованием

сети «Интернет», в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.15. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, в программно-аппаратных комплексах (при наличии), в том числе на официальных сайтах органов местного самоуправления города Кировска, МКУ «МФЦ», едином и региональном порталах размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, об официальных сайтах органов местного самоуправления города Кировска, МКУ «МФЦ»;

б) сведения о графике работы администрации, МКУ «УСР», МКУ «МФЦ»;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление мер дополнительной социальной поддержки по возмещению расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «УСР».

2.2.2. В МКУ «МФЦ» муниципальная услуга предоставляется в части приема, регистрации и передачи в МКУ «УСР» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В муниципальном казенном учреждении «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее - МКУ «Центр учета г. Кировска») муниципальная услуга предоставляется в части перечисления суммы расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в части получения справки о состоянии на учете в качестве получателя адресной государственной социальной помощи (в случае обращения малоимущих граждан), если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- правовой акт Администрации о возмещении расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области;
- выдача (направление) заявителю уведомления о возмещении расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области;
- перечисление заявителю денежных средств на возмещение расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в возмещении расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 52 календарных дня со дня регистрации заявления в МКУ «УСР».

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МКУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» заявления и документов в МКУ «УСР».

МКУ «МФЦ» обеспечивает передачу документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При предоставлении заявления и документов через МКУ «МФЦ» (если иной способ получения результатов муниципальной услуги не указан заявителем), МКУ «УСР» обеспечивает передачу соответствующего документа в МКУ «МФЦ», не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия (подписания) решения.

МКУ «МФЦ» обеспечивает выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения от МКУ «УСР».

2.4.4. МКУ «УСР», не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Регламента, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения.

2.4.5. В случае принятия решения о возмещении расходов, МКУ «Центр учета г. Кировска» в течение 15 рабочих дней со дня подписания правового акта Администрации, перечисляет денежные средства на возмещение расходов на счет заявителя в кредитном учреждении, указанный заявителем в заявлении.

2.4.6. При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов в МКУ «УСР», а также при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - не более 15 минут в день подачи заявителем (представителем заявителя);
- при поступлении по почте – в день поступления по почте;
- при поступлении в электронном виде – в день поступления (а в случае поступления в выходной (нерабочий праздничный) день - в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;
- Уставом города Кировска²;
- решением Совета депутатов города Кировска от 27.03.2012 № 18 «О мерах дополнительной социальной поддержки в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией»³;
- постановлением администрации города Кировска от 19.07.2017 № 899 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по возмещению расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям граждан»⁴;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 4 к Регламенту);
- б) паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет), либо иной документ, удостоверяющий личность;
- в) свидетельство о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет);
- г) копия направления на консультацию или лечение, оформленная лечащим врачом, заверенная медицинской организацией и скрепленная оттиском печати медицинской организации.
- д) проездные документы (билеты), а в случае их утраты – их дубликаты, полученные в транспортных организациях;
- е) справка железнодорожной кассы о стоимости проезда в плацкартном вагоне скорого поезда (при проезде железнодорожным транспортом в купейных вагонах пассажирских или скорых поездов, в вагонах повышенной комфортности фирменных поездов);
- ж) справка ГОКУ «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения» о состоянии на учете в качестве получателя адресной государственной социальной помощи (в случае обращения за компенсацией малоимущих граждан);
- з) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в случае представительства гражданина, либо документ, подтверждающий представление интересов ребенка, в случае, когда законный представитель не является родителем, указанным в свидетельстве о рождении ребенка.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах «б», «в» и «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6

¹ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

² «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, с. 11-17.

³ «Кировский Рабочий», № 14, 05.04.2012, с. 16.

⁴ «Кировский Рабочий», № 29, 20.07.2017, с. 21-23.

раздела 2 настоящего Регламента представляются в копиях с предъявлением подлинников для обозрения и проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах «а», «б», «в», «г», «д» и «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и заявление заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

2.6.4. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в абзаце «ж» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, МКУ «УСР» запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в течение шести месяцев со дня окончания пребывания гражданина в государственных областных медицинских организациях Мурманской области, находящихся за пределами города Кировска, следующими способами:

1) Путем их непосредственной подачи либо направления по почте.

В случае направления по почте - датой подачи заявления считается дата его поступления в МКУ «УСР».

2) Путем оформления в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направления в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

2.6.6. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя (представителя 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;

- представления 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

а) непредставление документов, указанных в абзацах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление их не в полном объеме;

б) наличие в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, неполных и (или) недостоверных сведений;

в) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и

приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в отделе размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- блок-схема (приложение № 5 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.10.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов.

2.10.5. Рабочие места должностных лиц Отдела оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Рабочее место должностного лица Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, средствами телефонной связи.

2.10.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Отдела.

2.11.3. В число качественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале электронных услуг.

2.12.2. Дополнительно в рамках организации предоставления муниципальной услуги Отделом выполняется:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдача бланков и образцов заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) также может получить в электронном виде на официальном сайте МКУ «МФЦ» (www.kirovsk.mfc51.ru) в сети Интернет).

2.12.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Отделом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или

Регионального портала электронных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламент, установление обоснованности заявления и принятие решения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов;
- перечисление суммы возмещения расходов.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, является поступление в МКУ «УСР» заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в день их подачи при личном обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, которое:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- в случае отсутствия у заявителя (законного представителя) копий документов, обеспечивает их изготовление и заверяет их;

- регистрирует заявление с указанием номера и даты регистрации в журнале регистраций входящей корреспонденции.

- формирует и организует направление запроса документа (сведений, содержащихся в нем), указанный в абзаце «ж» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель (законный представитель) не представил указанный документ по собственной инициативе.

Максимальный срок действий – не более 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при поступлении по почте.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за делопроизводство передает документы должностному лицу МКУ «УСР», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления по почте:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление с указанием номера и даты регистрации в журнале регистраций входящей корреспонденции.

- формирует и организует направление запроса документа (сведений, содержащихся в нем), указанный в абзаце «ж» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель (законный представитель) не представил указанный документ по собственной инициативе.

Максимальный срок действий – не более 15 минут.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде осуществляется должностным лицом МКУ «УСР», ответственным за предоставление муниципальной услуги в день поступления (а в случае поступления в выходной (нерабочий праздничный) день - в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления) в информационную систему, используемую через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- 2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы в журнале входящей корреспонденции;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме по каналам информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю (представителю заявителя);

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственной за предоставление муниципальной услуги выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы в журнале входящей корреспонденции, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя);

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Срок действий – в день поступления (а в случае поступления в выходной (нерабочий праздничный) день - в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления).

О ходе рассмотрения заявления, полученного через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента, установление обоснованности заявления и принятие решения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.2. Должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет наличие и содержание всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

б) проверяет соблюдение условий, предусмотренных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

в) проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления и документов в электронном виде);

г) проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.3.3. Должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги после выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента передает заявление с приложенными к нему документами главе администрации или иному уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и резолюцию.

3.3.4. Должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект правового акта о возмещении расходов либо уведомление об отказе в возмещении расходов и передает на подписание главе администрации или иному уполномоченному должностному лицу.

3.3.5. В случае принятия решения о возмещении расходов должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в срок не более 5 рабочих дней после дня принятия такого решения письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя);

- в срок не более 1 рабочего дня после дня принятия такого решения передает в МКУ «Центр учета г. Кировска» правовой акт о возмещении расходов для перечисления суммы возмещения расходов.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней после принятия такого решения направляет уведомление в адрес заявителя (законного представителя) с приложением представленных заявителем документов (с указанием оснований для отказа).

3.3.7. Срок действий, предусмотренных подпунктами 3.3.2 – 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Перечисление суммы возмещения расходов

МКУ «Центр учета г. Кировска» в срок не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов, на основании соответствующего правового акта, перечисляет сумму возмещения расходов на счет в кредитном учреждении, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Администрацией, либо иным уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УСР», ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов Администрации.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) ответственных исполнителей муниципальной услуги, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица МКУ «УСР», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут

персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента устанавливается в должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица МКУ «УСР», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МКУ «УСР», ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

б) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МКУ «УСР», ответственных за предоставление муниципальной услуги рассматриваются руководителем МКУ «УСР».

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МКУ «УСР», ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) ответственных исполнителей муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

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

5.5. Жалоба подается в Администрацию через МКУ «УСР» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 98700, факс (81531) 98700.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в случае представительства гражданина, либо документы, подтверждающие представление интересов ребенка, в случае, когда законный представитель не является родителем, указанным в свидетельстве о рождении ребенка.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МКУ «МФЦ» по адресу: ул. Юбилейная, дом 13, г. Кировск, Мурманская область, 184250, контактный телефон: (81531) 54077.

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в МКУ «УСР» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является получение от заявителя (представителя заявителя) жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.10. Жалоба, поступившая в МКУ «УСР», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устраняет выявленные нарушения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МКУ «УСР», а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение которого обжалуется, или сведения должностном лице, действие (бездействии) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. МКУ «УСР» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. МКУ «УСР» вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Если заявитель (представитель заявителя) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты
МКУ «УСР»

16. Местонахождение: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом

Контактные телефоны: телефон (81531) 9-87-29, факс (81531) 9-87-29;

Адрес электронной почты: melnikov@gov.kirovsk.ru;

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска:
<http://www.kirovsk.ru>.

График работы МКУ «УСР» при предоставлении муниципальной услуги: пятница с
09.00 час. до 17.12 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты
Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска
Мурманской области»:

Местонахождение: 184250, Мурманская область, город Кировск, ул. Юбилейная,
дом 13, помещение 15.

Контактные телефоны: телефон/факс: (81531) 5-40-77.

Адрес электронной почты: info@kirovsk.mfc51.ru.

Адрес официального сайта: www.kirovsk.mfc51.ru.

График работы МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги:

понедельник - 10:00 – 16:00

вторник - 10:00 – 20:00

среда - 10:00 – 17:00

четверг - 10:00 – 17:00

пятница - 10:00 – 17:00

суббота - 10:00 – 16:00

воскресенье - выходной

без перерывов на обед.

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю (представителю заявителя) об отказе в возмещении расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

В случае подачи заявления представителем заявителя

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес представителя заявителя)

представляющего интересы _____

(Ф.И.О. заявителя, интересы которого представляются)

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по возмещению расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям граждан» сообщаем, что администрацией города Кировска принято решение об отказе в возмещении расходов на оплату стоимости проезда в

(полное наименование государственной областной медицинской организации)

В

связи

С

(основания для отказа)

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право обжаловать его в соответствии с разделом 5 указанного Административного регламента.

Приложение: перечень возвращаемых документов.

Руководитель органа
местного самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю (представителю заявителя) о возмещении расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

**В случае подачи заявления представителем
заявителя**

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес представителя заявителя)
представляющего интересы _____

(Ф.И.О. заявителя, интересы которого
представляются)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по возмещению расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям граждан» сообщаем, что администрацией города Кировска принято решение о возмещении расходов на оплату стоимости проезда в _____.
(полное наименование государственной областной медицинской организации)

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

В администрацию города Кировска

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

№ контактного телефона _____

**В случае подачи заявления представителем
заявителя**

В администрацию города Кировска

от _____

(Фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося
законным представителем заявителя)

действующего на основании доверенности

(номер и дата выдачи доверенности)

проживающего по адресу: _____

представляющего интересы _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя, интересы которого
представляются)

зарегистрированного по адресу: _____

№ контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить меры социальной поддержки по возмещению расходов на
оплату стоимости проезда к месту лечения/консультации (указать нужное) и обратно в

(полное наименование государственной областной медицинской организации)
по направлению врача.

Денежные средства прошу перечислить по следующим реквизитам:

(реквизиты счета, на который подлежит перечислению компенсация, с указанием наименования
кредитной организации, расчетного счета, кор/счета, БИК)

К заявлению прилагаю: (указывается перечень прилагаемых документов)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(№, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В случае подачи заявления представителем заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося законным представителем заявителя)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(№, дата выдачи, кем выдан)

действующий на основании _____

(указать документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в случае представительства гражданина, либо документ, подтверждающий представление интересов ребенка, в

случае, когда законный представитель не является родителем, указанным в свидетельстве о рождении ребенка)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных заявителя, интересы которого я представляю _____

(Ф.И.О. заявителя, интересы которого представляются)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление мер социальной поддержки по возмещению
расходов на оплату стоимости проезда в государственные
областные медицинские организации Мурманской области,
находящиеся за пределами муниципального образования город
Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям
граждан»**



ПОКАЗАТЕЛИ

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по возмещению
расходов на оплату стоимости проезда в государственные
областные медицинские организации Мурманской области,
находящиеся за пределами муниципального образования город
Кировск с подведомственной территорией, отдельным категориям
граждан»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	95
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (назначение)	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	6
4	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
5	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100