

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению 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» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 граждане, имеющие право на 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 (далее – возмещение расходов), из числа:

- граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Кировск с

подведомственной территорией, которые направлены врачом в государственные областные медицинские организации Мурманской области, расположенные за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, на лечение по основному заболеванию или для получения консультации (далее - заявитель).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- 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).

1.2.3. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировска 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 о структурном подразделении администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - организационно-правовой отдел администрации города Кировска (далее - Отдел);
- адрес местонахождения: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 10;
- адрес электронной почты: opo@gov.kirovsk.ru;
- телефон (81531) 9-87-11;

- факс (81531) 9-87-00;
- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления 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: 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.

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска 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 Отделе 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 региональных 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 Отдела 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, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и 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 для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель Отдела, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывается главой администрации (в отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) или иным уполномоченным лицом. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 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 может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.15. 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), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю (представителю заявителя) может быть оказана помощь в заполнении заявления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. 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, Отдела, МКУ «МФЦ»;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный 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 Отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

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

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ «Центр учета г. Кировска» в части в части перечисления суммы возмещения расходов.

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. Предоставление муниципальной услуги не предполагает получение заявителем (представителем заявителя) ее результата непосредственно в Администрации.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление заявителю денежных средств в части возмещения расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;

- направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в возмещении расходов и возврат представленных документов (с изложением оснований для отказа).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок оказания муниципальной услуги – не более 52 календарных дней со дня регистрации заявления о возмещении расходов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги:

а) регистрируют заявление в день подачи или в день поступления по почте, либо в день поступления в форме электронного документа;

б) проверяют заявление и приложенные к нему документы (копии документов) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

в) формируют и организуют направление запросов о предоставлении документов, необходимых в соответствии с абзацем «е» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

г) в срок не позднее 30 календарных дней после дня регистрации заявления устанавливает обоснованность заявления и подготавливает проект правового акта о возмещении расходов на оплату стоимости проезда либо об отказе в возмещении расходов;

д) в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в возмещении расходов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в срок не более 5 рабочих дней после дня принятия такого решения, с указанием оснований для отказа;

е) в случае принятия решения о возмещении расходов:

- в срок не более 1 рабочего дня после принятия такого решения, направляет соответствующий правовой акт в МКУ «Центр учета г. Кировска» для осуществления перечисления заявителю суммы возмещения расходов;

- направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возмещении расходов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в срок не более 5 рабочих дней после дня принятия такого решения.

2.4.4. 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.

2.4.5. При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов в Отдел, 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.

2.4.6. 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).

2.4.7. В случае предоставления заявления и документов через МКУ «МФЦ», МКУ «МФЦ» обеспечивает передачу полученных документов в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:
- 7 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

- Уставом муниципального образования город Кировск²;
- решением Совета депутатов города Кировска от 27.03.2012 № 18 «О мерах дополнительной социальной поддержки в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией»³;

- постановление 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет), либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) свидетельство о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет);

в) копия направления на консультацию или лечение, оформленная лечащим врачом. Указанный документ должен быть заверен медицинской организацией и скреплен оттиском печати медицинской организации.

г) проездные документы (билеты), а в случае их утраты – их дубликаты, полученные в транспортных организациях, продавших проездные документы (билеты);

д) 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);

е) справка ГОКУ «Апатитский межрайонный центр социальной

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.

поддержки населения» о состоянии на учете в качестве получателя адресной государственной социальной помощи (в случае обращения за компенсацией малоимущих граждан);

ж) 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 «а», «б» и «ж» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного 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 «ж» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и заявление заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

2.6.4. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в абзаце «е» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел 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, могут быть поданы 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 - днем подачи заявления считается дата его почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи.

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.

2.6.5. 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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) непредставление документов, указанных в абзацах «а», «б», «в», «г», «д» и «ж» 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.

2.8.2. 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 Отдел 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 при личном обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется в день из подачи 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 «е» 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 Отдела, ответственное за делопроизводство передает документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, 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 «е» 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 10 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект правового акта о возмещении расходов либо 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 Отдела, 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 Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней после принятия такого решения

письменно уведомляет об этом заявителя (законного представителя) с возвратом представленных документов (с изложением 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 после 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 Отдела, 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 (осуществляться 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, 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;

6) 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 Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги рассматриваются руководителем Отдела.

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 Отдела, 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 Отдел 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 Отдел 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 Отдел, 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 Отдела, 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 Отдела, 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 (бездействие) которого обжалуется;
- 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. Отдел 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. Отдел 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
организационно-правового отдела администрации города Кировска**

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

Контактные телефоны: телефон (81531) 9-87-11, факс (81531) 9-87-00;

Адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru, opo@gov.kirovsk.ru;

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

График работы отдела 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 администрация города Кировска приняло 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 администрация 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

Приложение № 4
к Административному регламенту

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