

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в
государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам,
направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления мер дополнительной социальной поддержки по компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области (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 муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - муниципальный округ город Кировск Мурманской области), 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, имеющих право на предоставление мер дополнительной социальной поддержки по компенсации 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 муниципального округа город Кировск Мурманской области (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 города Кировска» (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 (далее- многофункциональный центр):

- адрес: 184250, город Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15;
- адрес официального сайта: www.mfc51.ru;
- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;
- телефон/факс: (81531) 5-40-77;
- время работы без перерывов на обед:

Вторник: с 10:00 до 20:00

Среда: с 09:00 до 19:00

Четверг: с 09:00 до 18:00

пятница: с 08:00 до 18:00

Суббота: с 09:00 до 15:00

Воскресенье, понедельник: выходные дни

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1–1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего 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 МКУ «УСР» и в многофункциональном центре:

- путем устного консультирования и посредством размещения на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи; электронной почты; сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, многофункционального центра, 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 многофункциональный центр.

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: 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 официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, многофункционального центра, едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, об официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, многофункциональном центре;
- б) сведения о графике работы Администрации, МКУ «УСР», многофункционального центра;
- 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

«Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области».

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 многофункциональном центре 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 одно из следующих решений:

- решение о выдаче (направлении) заявителю уведомления о компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области;

- перечисление заявителю денежных средств на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области;

- решение о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в компенсации 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 57 календарных дня со дня регистрации заявления в МКУ «УСР».

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

Многофункциональный центр обеспечивает передачу документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (ГОБУ «МФЦ МО») и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

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

Многофункциональный центр 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 5 (пять) рабочих дней 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 21 календарного дня со дня подписания правового акта Администрации, перечисляет денежные средства на компенсацию 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 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 муниципального округа город Кировск Мурманской области²;

- 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

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.

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 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.

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 Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в течение шести месяцев со дня окончания пребывания гражданина в государственных областных медицинских организациях Мурманской области, находящихся за пределами муниципального округа город Кировск Мурманской области, следующими способами:

- 1) Путем их непосредственной подачи.
- 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 многофункционально центра 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 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 Регламента, или предоставление их не в полном объеме;

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

в) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего 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 многофункциональном центре размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента;

- блок-схема (приложение № 5 к 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Рабочее место должностного лица многофункционального центра 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 многофункционального центра.

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 многофункционального центра (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 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 многофункциональным центром 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 Регламента, заявитель (представитель заявителя) также может получить в электронном виде на официальном сайте многофункционального центра (www.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 многофункциональным центром 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.

2.12.5. Информация о предоставлении меры социальной поддержки о выплате по компенсации проезда в государственные областные медицинские учреждения Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального округа город Кировск Мурманской области в порядке, установленном настоящим Регламентом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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 настоящего Регламента, установление обоснованности заявления и принятие решения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов;
- перечисление суммы компенсации расходов.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к 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 многофункциональный центр заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- 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 многофункционального центра, ответственного 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 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 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, полученных в электронном виде.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде осуществляется должностным лицом многофункционального центра 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 многофункционального центра, 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 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 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 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме по каналам информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования должностное лицо многофункционального центра, 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 Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, должностное лицо многофункционального центра, ответственное 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 Регламента, должностное лицо многофункционального центра, 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 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего 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 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 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 Регламента;

в) проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего 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 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 в срок не более 1 рабочего дня после дня принятия такого решения 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 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 21 календарного дня 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 Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами МКУ «УСР», ответственными за предоставление 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 МКУ «УСР», многофункционального центра, 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 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», многофункционального центра, 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 Регламента устанавливается в должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица МКУ «УСР», многофункционального центра, 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 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 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 со дня 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 (бездействий) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МКУ «УСР», многофункциональный центр, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование МКУ «УСР», его должностного лица, наименование многофункционального центра, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, МКУ «УСР», его должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МКУ «УСР», работника МКУ «УСР», многофункционального центра, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр по адресу: ул. Юбилейная, дом 13, г. Кировск, Мурманская область, 184250, контактный телефон: (81531) 54077.

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4 раздела 5 настоящего 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. При удовлетворении жалобы МКУ «УСР», Администрация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МКУ «УСР», а в случае рассмотрения жалобы Администрацией - главой Администрации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «УСР», Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МКУ «УСР» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения.

5.1.13. МКУ «УСР», Администрация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.1.16. Если заявитель 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»

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

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 многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг:

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Адрес официального сайта: www.mfc51.ru.

График работы многофункционально центра при предоставлении муниципальной услуги:

Вторник: с 10:00 до 20:00

Среда: с 09:00 до 19:00

Четверг: с 09:00 до 18:00

Пятница: с 08:00 до 18:00

Суббота: с 09:00 до 15:00

Воскресенье, понедельник: выходные дни

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю (представителю заявителя) об отказе в компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области

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 «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области» сообщаем, что администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области принято решение об отказе в компенсации 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 Регламента.

Приложение: перечень возвращаемых документов.

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю (представителю заявителя) о компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области

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 «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области» сообщаем, что администраций муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области принято решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда в _____.
(полное наименование государственной областной медицинской организации)

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

В администрацию муниципального округа
город Кировск Мурманской области
от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного по адресу:

№ контактного телефона _____

В случае подачи заявления представителем заявителя

В администрацию муниципального округа город
Кировск Мурманской области
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 компенсации 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)

(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
«Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные
медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым
государственными медицинскими организациями Мурманской области»



ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области»

№ 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

Начальнику МКУ «Управления социального развития города Кировска»

от _____
(Ф.И.О., сведения о месте жительства
заявителя - физического лица либо
наименование, сведения о месте
нахождения заявителя - юридического
лица, а также номер (номера)
контактного телефона)

Жалоба

(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

На основании изложенного прошу _____
(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить _____

(указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))

« ____ » _____ 20 _____

(подпись заявителя)