



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2018

№ 2502

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.12.2011 № 2422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны» (в ред. постановлений от 24.07.2012 № 1722, от 18.04.2013 № 861, от 11.07.2014 № 2293, от 10.03.2015 № 658, от 21.08.2015 № 2297, от 26.02.2016 № 478)

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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 05.12.2011 № 2422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны» (в ред. постановлений от 24.07.2012 № 1722, от 18.04.2013 № 861, от 11.07.2014 № 2293, от 10.03.2015 № 658, от 21.08.2015 № 2297, от 26.02.2016 № 478) (далее – постановление и Регламент соответственно) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в Регламент следующие изменения:

2.1. В подразделе 1.2 раздела 1 пятый абзац исключить.

2.2. В третьем абзаце пункта 1.3.1 раздела 1 слова «ул. Володарского, д. 3, адрес электронной почты: ksdm@cityurmansk.ru, телефон приемной – 42-34-87» заменить словами «ул. Софии Перовской, д. 11, адрес электронной почты: ksdm@cityurmansk.ru, телефон приемной - 45-35-36».

2.3. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9) (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации);

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:

а) проверки сведений, задекларированных заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем и родственных связях между ними;

б) проверки или получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства.».

2.4. В тексте сноски 4 подраздела 2.5 раздела 2 слова «10.11.2006, «Спецвыпуск» заменить словами «№ 77, 08.05.2018, с. 5-16».

2.5. Подраздел 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.6. В третьем абзаце пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 слова «в подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.1» заменить словами «в пункте 2.6.2».

2.7. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.».

2.8. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.9. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.10. По тексту Регламента слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «<http://51gosuslugi.ru>».

2.11. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.12. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2.13. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2.14. Приложения № 4 и № 5 к Регламенту исключить.

2.15. Приложение № 6 к Регламенту считать приложением № 4.

2.16. В приложении № 4 к Регламенту слова «ул. Володарского, 3, г. Мурманск, 183038 тел. 42-34-87, тел./факс 42-16-79» заменить словами «ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038, тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13».

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.08.2018 № 2502

2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление об организации текущего ремонта квартиры (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) копия паспорта;
- б) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- в) справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9) (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- г) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем и информация о степени их родства;
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области⁷.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б» и «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Сведения, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, декларируются заявителем посредством Заявления.

2.6.3. В случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного

⁷ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде

информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО» (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации).

2.6.3.1. В целях установления права заявителя на получение Муниципальной услуги Комитет, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства заявителя, а также сведений, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (по 31.12.2018);

- запрашивает сведения о регистрации заявителя по месту жительства, а также сведения, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (с 01.01.2019).

2.6.4. При приеме запроса об оказании Муниципальной услуги, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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».

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.08.2018 № 2502

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения**

3.1. Общие положения

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

- прием, проверка, регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение документов Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, проверка, регистрация документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение заявителя в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почтовому, электронному адресу или путем личного обращения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

- в Октябрьском и Ленинском административных округах города Мурманска – пр. Героев-североморцев, д. 33, каб. 201, тел. 43-38-05;
- в Первомайском административном округе города Мурманска – пр. Кольский, д. 129/1, каб. 109, тел. 53-94-54.

Сведения о режиме работы муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием населения по вопросам предоставления Муниципальной услуги: понедельник, среда – с 09.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье).

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения Муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

В день поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, осуществляющий деятельность по предоставлению Муниципальной услуги (далее – Муниципальный служащий Комитета):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, предоставленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- осуществляет проверку комплектности и правильности заполнения представленных документов;
- заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- производит регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки в рамках муниципальной программы;
- осуществляет выдачу заявителю расписки о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте либо от МФЦ

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления по почте или от МФЦ Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- регистрирует Заявление и документы как входящую корреспонденцию в электронной системе документооборота администрации города Мурманска и передает на рассмотрение председателю Комитета (или лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) (далее – Руководитель);
- в течение одного рабочего дня Руководитель передает Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, Муниципальному служащему Комитета для организации дальнейшей работы в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.3. Прием и регистрация документов, поступивших в электронном виде

3.2.3.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета,

ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- 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);

- регистрирует Заявление и документы;

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

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.3.2. В случае поступления в Комитет Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет извещение заявителю;

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.3.3. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Муниципальный служащий Комитета обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Не позднее двух рабочих дней после регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) Муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие действия:

- в течение одного дня формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- направляет Запрос поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Министерство внутренних дел Российской Федерации).

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня Муниципальный служащий Комитета (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.4. Рассмотрение документов Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является получение Муниципальным служащим Комитета полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы Муниципальный служащий Комитета осуществляет подготовку документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и выносит их на рассмотрение Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия)⁸, которая принимает решение о предоставлении заявителю Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с учетом отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является принятие Комиссией решение о предоставлении заявителю Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Секретарь Комиссии оформляет решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

⁸ Функции и порядок работы определены постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2009 № 1002 «О Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска».

3.5.2. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю Муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии, Муниципальный служащий Комитета включает заявителя в список нуждающихся в организации мероприятий по ремонту квартиры

3.5.3. В 10-дневный срок после заседания Комиссии (но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента) Муниципальный служащий Комитета направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении заявителю Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.08.2018 № 2502

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) работников ГОБУ «МФЦ МО».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных 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 Комитета, его должностного лица 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) работника ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «в», «г», «е» настоящего пункта, так как предоставление Муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ» в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета подается главе администрации города Мурманска.

Жалобы на действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю ГОБУ «МФЦ МО».

5.3. Жалоба подается в администрацию города Мурманска, в Комитет, в ГОБУ «МФЦ МО» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

5.3.1. Жалоба в письменной форме может быть направлена заявителем по почте или подана при личном приеме.

Прием жалоб осуществляется:

а) Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. № 11, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон: (8152)45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

б) администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru;

в) ГОБУ «МФЦ МО» по почтовому адресу: 183031 г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1;

г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. 22-60-36;

- в Октябрьском административном округе: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. 44-34-58;

- в Первомайском административном округе: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. 52-12-89.

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

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

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

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

д) официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» (www.mfc51.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, сведения о работнике ГОБУ «МФЦ МО», действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, сведения об обжалуемых действиях (бездействии) работника ГОБУ «МФЦ МО»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, действием (бездействием) работника ГОБУ «МФЦ МО». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет или в ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

5.6. ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу поступившей жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица или работника ГОБУ «МФЦ МО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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» Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») направляет заявителю в письменной форме и, по желанию

заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (руководителем ГОБУ «МФЦ МО»), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

5.11. Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») 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.

5.12. 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.

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.08.2018 № 2502

Приложение № 1
к административному регламенту

В комитет по социальной поддержке,
взаимодействию с общественными
организациями и делам молодёжи
администрации города Мурманска

от _____
фамилия, имя, отчество _____,

проживающего: _____

телефон: _____

паспорт: _____
серия, номер _____

когда и кем выдан паспорт

СНИЛС: _____ - _____ - _____ - _____

заявление

Прошу оказать мне дополнительные меры социальной поддержки в виде _____

Являюсь _____
(указать категорию - пенсионер, ветеран труда, инвалид)

Состав семьи

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Род занятий

Доход семьи _____
(зарплата, пенсия, пособия)

Дополнительные данные _____

Прошу перечислить выделенную сумму во вклад в _____

На счет №_____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

_____ Дата

_____ Подпись

Заявление № _____ принято «____» ____ 20__ г. специалистом _____

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, ЕГИССО и использованием их в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (статьи 5, 6, 9, 13).

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.08.2018 № 2502

Приложение № 2
к административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой
Отечественной войны»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.08.2018 № 2502

Приложение № 3
к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой
Отечественной войны»**

