

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 25.03.2019 № 1063

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по
текущему ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- одиноко проживающие ветераны Великой Отечественной войны;
- одиноко проживающие супружеские пары, зарегистрированные совместно по месту жительства, в которых один из супругов является ветераном Великой Отечественной войны;
- одиноко проживающие супружеские пары ветеранов Великой Отечественной войны, зарегистрированные совместно по месту жительства.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в сети Интернет администрации города Мурманска, комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Комитет) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- на официальном сайте Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») (www.mfc51.ru) в сети Интернет, в его отделениях по адресам:

- а) ГОБУ «МФЦ МО»: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1;

- б) отделение ГОБУ «МФЦ МО» в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

- в) отделение ГОБУ «МФЦ МО» в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- г) отделение ГОБУ «МФЦ МО» в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- категории заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги, правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя (если Муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется гражданам бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения гражданами каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства граждан требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию граждан, или предоставление ими персональных данных.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.6. В случае, если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. После приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону или во время личного посещения Комитета.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска.

Получение Муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет

межведомственное взаимодействие с:

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (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.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является включение заявителя в список нуждающихся в организации мероприятий по ремонту квартиры либо направление заявителю уведомления об отказе с указанием причин.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»²;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;

- постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2009

¹ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

² «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁴ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5 – 16.

№ 1002 «О Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска»⁵ (далее - постановление от 28.09.2009 № 1002);

- постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2010 № 358 «Об утверждении Порядка выполнения работ по ремонту в квартирах ветеранов Великой Отечественной войны за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск»⁶;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых 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) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (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).

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

⁵ «Вечерний Мурманск», № 193, 16.10.2009.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 47, 19.03.2010.

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 (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

- 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 (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации).

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, предоставление 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»;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (или должностного лица, исполняющего обязанности председателя Комитета) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

- ранее осуществленные ремонтные работы в квартире заявителя за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск;

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо сведений, не соответствующих действительности;

- заявитель не относится к категории ветеранов Великой Отечественной войны;

- по месту жительства совместно с заявителем зарегистрированы третьи лица (за исключением супруги (супруга) заявителя).

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

2.8.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Предоставление Муниципальной услуги не предполагает получение заявителем ее результата непосредственно в Комитете.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация Заявления производится в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента.

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

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам

предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки Заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета.

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;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения Заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги с участием ГОБУ «МФЦ МО»;

- прием Заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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 адресу или путем личного обращения.

3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставляемых 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, проверяет наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- осуществляет проверку комплектности и правильности заполнения представленных документов;

- заверяет копии представленных 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, предоставляемых для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.2.1. При обращении заявителя специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- распечатывает бланк Заявления, в случае отсутствия заполненного заявителем Заявления, и предоставляет заявителю для заполнения и проставления подписи;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- оформляет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ) расписку для заявителя о приеме Заявления;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки;
- в течение рабочего дня передает Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.2.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, совершает следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО» совершает следующие действия:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра и прилагаемые к нему документы в Комитет;
- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;
- подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.

3.2.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте либо от ГОБУ «МФЦ МО»

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления по почте или от ГОБУ «МФЦ МО» 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.

3.3. 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), 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 решения 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.

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 (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Выдача заявителю документов в результате предоставления Муниципальной услуги не предполагается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Комитета осуществляет председатель Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета (плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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;
- 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;
- к) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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 МО» 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.

Жалоба 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, пр. 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 города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. 22-60-36;

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

- в Первомайском административном округе города Мурманска: 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.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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) Единого портала;
г) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru);
д) официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» (www.mfc51.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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.

5.13. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Организация мероприятий по текущему ремонту квартир
ветеранам Великой Отечественной войны»

В комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи 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 «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

дата

_____ / _____

подпись

_____ / _____

расшифровка подписи

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, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах 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	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	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 № 3
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги «Организация мероприятий по текущему ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ,
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

О рассмотрении заявления

Уважаемый(ая) _____!

Ваше обращение по вопросу организации мероприятий по ремонту квартиры рассмотрено на Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее - Комиссия) (протокол № _____ от _____).

Сообщаем, что по решению Комиссии _____

Руководитель

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона
