



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 ноября 2016 года

с. Ловозеро

№ 292-175

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» в учреждения здравоохранения Мурманской области»

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», Уставом Ловозерского района, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 31.10.2013 № 696-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» в учреждения здравоохранения Мурманской области».

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Ловозерского района (Филипповой Н.В.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» в учреждения здравоохранения Мурманской области» в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ловозерского района


А.В. Шестак

Утвержден
постановлением
администрации
Ловозерского района
от 09.11 2016 г. № 292-115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» в учреждения здравоохранения Мурманской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» в учреждения здравоохранения Мурманской области» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями либо их уполномоченными представителями и администрацией Ловозерского района при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются проживающие в муниципальном образовании Ловозерский район, при наличии направления на стационарное обследование и лечение, выданное лечащим врачом ГОБУЗ «ЛЦРБ» (далее - Заявители):

- беременные женщины;
- дети в возрасте до 18 лет;
- лицо, сопровождающее ребенка в возрасте до 18 лет;
- малоимущие граждане;
- больные, страдающие хронической почечной недостаточностью (по основному заболеванию);
- больные, страдающие онкологическими заболеваниями (по основному заболеванию).

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее – представители Заявителей).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ловозерского района (далее – Отдел БУиО).

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

1.3.3. Информация об администрации Ловозерского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.lovozeroadm.ru>;

- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru;

- справочные телефоны: (815 38) 41 308;

- факс: (815 38) 41 012;

- время работы: с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги¹:

- Отдел БУиО;

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес электронной почты: buhlovadm@yandex.ru;

- справочные телефоны: (815 38) 41 212, 41 270;

- факс: (815 38) 41 012;

- время работы: с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5. Информация о МКУ Многофункциональный центр Ловозерского района предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184580, Мурманская область, п.Ревда, ул. Умбозерская, д.1;

- адрес официального сайта: lovozero.mfc51.ru;

¹ при предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией муниципального образования положения данного Регламента в части структурного подразделения Администрации, применяются к Администрации муниципального образования.

- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;
- справочные телефоны: (815 38) 43 590;
- время работы: вторник с 9.00 до 18.00, без перерыва на обед; среда – пятница с 9.00 до 17.30, без перерыва на обед; суббота с 9.00 до 15.00, без перерыва на обед, выходные дни – воскресенье, понедельник.

1.3.6. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

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

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

1.3.13. Письменный ответ подписывает начальник Отдела БУиО или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

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

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

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Отделе БУиО, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» в учреждения здравоохранения Мурманской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган Администрации в лице Отдела БУиО.

Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту стационарного обследования и лечения и обратно в учреждения здравоохранения Мурманской области производится в соответствии с Приложением 3.

Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник и специалист Отдела БУиО (далее – специалисты отдела).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги Отдел БУиО осуществляют взаимодействие с:

- МФЦ;
- органами местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выплата Заявителю компенсации расходов на оплату стоимости проезда;
- отказ в выплате и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении компенсации на оплату стоимости проезда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Отдел БУиО заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя либо через МФЦ.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Отдел БУиО.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Отдел БУиО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

2.4.3. Срок приема и регистрации документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день.

2.4.4. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.5. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 15 рабочих дней.

2.4.6. Продолжительность приема у должностного лица Отдела БУиО не более 15 минут.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁴ «Российская газета», № 95, 05.05.2006,

⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁶ «Российская газета», № 295, 30.12.2013.

⁷ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 28.10.2013 № 626-ПП «О территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Мурманской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов и Перечне платных услуг предоставляемых медицинскими организациями за счет средств предприятий, учреждений, организаций и личных средств граждан;
- Уставом Ловозерского района;
- постановлением администрации Ловозерского района от 13.11.2013 № 731-ПП «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Ловозерский район «Социальная поддержка отдельных категорий граждан на 2014-2016 годы»;
- постановлением администрации Ловозерского района от 28.07.2015 № 342-ПП «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» в учреждения здравоохранения Мурманской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Мурманской области, администрации Ловозерского района;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выплате компенсации на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области необходимы следующие документы:

- заявление на имя Главы Ловозерского района о компенсации расходов на оплату стоимости проезда. Форма заявления о компенсации расходов на оплату стоимости проезда приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- удостоверение личности;
- проездные документы (оригиналы);
- справка или иной документ, подтверждающий период нахождения больного на стационарном обследовании или лечении в медицинских учреждениях Мурманской области;
- реквизиты банковского счета Заявителя.

2.6.2. Для категории малоимущих граждан к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего раздела, необходимо дополнительно предоставить:

а) документы о составе семьи гражданина (справка ф. 9, выписка из домовой книги по месту жительства, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи);

б) документы, подтверждающие средний доход (за предыдущие три

месяца) членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1., подпункте «б» пункта 2.6.2., а также судебное решение о признании членом семьи из подпункта «а» пункта 2.6.2. Административного регламента гражданин предоставляет самостоятельно.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «а» пункта 2.6.2. Административного регламента, Отдел БУиО самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственном (муниципальном) органе (подведомственной им организации) в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), за исключением судебного решения о признании членом семьи, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление, может быть представлено в Отдел БУиО в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в Администрацию через МФЦ.

2.6.6. Ответственность за достоверность предоставляемых Заявителем документов возлагается на Заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1. Административного регламента документов и информации, либо наличие в них недостоверной или ложной информации;

б) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

в) отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

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;

– неподлинность электронных подписей документов;

– отсутствие электронной подписи;

– невозможность открытия файла электронного документа;

– наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 22.

2.9.4. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.8. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.17. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>, либо на общероссийском интернет-портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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»⁸.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Отдел БУиО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного

⁸ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

документа⁹ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Отдел БУиО обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление решения Заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел БУиО от Заявителя заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отделе БУиО при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.1.1. Должностное лицо Отдела БУиО, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем

⁹ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю Отдела БУиО, или лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.2.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.2.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел БУиО.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел БУиО, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы секретарю Администрации.

*Прием документов для предоставления муниципальной услуги,
поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.3.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ секретарь:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- при поступлении документов почтовой связью подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка), подписывает их;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр прикладывает к заявлению Заявителя муниципальной услуги для приобщения к материалам дела;
- передает заявление с приложенными документами руководителю Отдела БУиО либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела БУиО и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела БУиО, отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю Отдела БУиО либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником Отдела БУиО проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела БУиО положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и Администрации.

4.1.2. 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 обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или 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.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Администрации или Отдела БУиО рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Секретарь несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела БУиО.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного

подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации или Отдела БУиО, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены разделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- 6) требование о внесении Заявителем платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отказ Отдела БУиО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела БУиО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- а) на официальном сайте Администрации, МФЦ;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином и региональном портале;

в) по телефонам, указанным в разделе 1.3 настоящего Административного регламента;

г) при личном обращении в Администрацию, Отдел БУиО Администрации, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы

5.3.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба подается:

а) начальнику Отдела БУиО на решение и действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела БУиО;

б) Главе Администрации на решения и действия (бездействия) Отдела БУиО, начальника Отдела БУиО, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела БУиО, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, МФЦ, сотрудников МФЦ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации или структурного подразделения Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации или структурного подразделения Администрации, должностного лица структурного подразделения Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации или структурного подразделения Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. В случае необходимости Заявитель вправе обратиться в Администрацию или структурное подразделение Администрации за получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, обратившимся лицом также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или 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.

5.5.5. Прием жалоб осуществляется по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

Личный прием жалоб осуществляется по предварительной записи:

- в приемной Администрации по телефону (815 38) 41 308;
- в Отделе БУиО по телефону (815 38) 40 229.

5.5.6. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- в ходе личного приема Заявителя;
- по почте;
- через МФЦ.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- официального сайта МФЦ;
- единого портала;
- регионального портала.

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

5.5.9. Жалоба, поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В таком же порядке представляются документы, указанные в пункте 5.5.4 настоящего Административного регламента, при подаче жалобы в электронной форме через представителя Заявителя.

5.5.10. МФЦ при поступлении жалобы обеспечивает ее передачу в Администрацию или Отдел БУиО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации в Администрации.

5.5.11. В Администрации или Отделе БУиО определяются уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

б) принятие исчерпывающих мер (при удовлетворении жалобы Заявителя), направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Срок рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу в отношении должностных лиц органов местного самоуправления, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес Заявителя.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме либо, по желанию Заявителя, в форме электронного документа направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации или начальником Отдела БУиО.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Главе Ловозерского района
ФИО заявителя:	_____
Адрес проживания:	_____
Номер телефона:	_____
№ р/счета сберкнижки, банковского счета	_____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым ГОБУЗ «ЛЦРБ» в учреждения здравоохранения Мурманской области

Прошу оплатить проезд к месту лечения и обследования и обратно (нужное подчеркнуть) в _____
 (полное наименование лечебного учреждения)
 по направлению врача ГОБУЗ «ЛЦРБ» _____
 (ФИО врача)

К заявлению прилагаю (указать перечень прилагаемых документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

С обработкой персональных данных согласен.

дата

подпись

Расписка в получении документов

Администрацией (структурным подразделением администрации)
приняты от _____ документы:
(ФИО гражданина)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
-
-
-

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту стационарного обследования и лечения и обратно в учреждения здравоохранения Мурманской области

При проезде к месту стационарного обследования и лечения и обратно:

а) в случае использования железнодорожного транспорта расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда по тарифу плацкартного вагона скорого поезда.

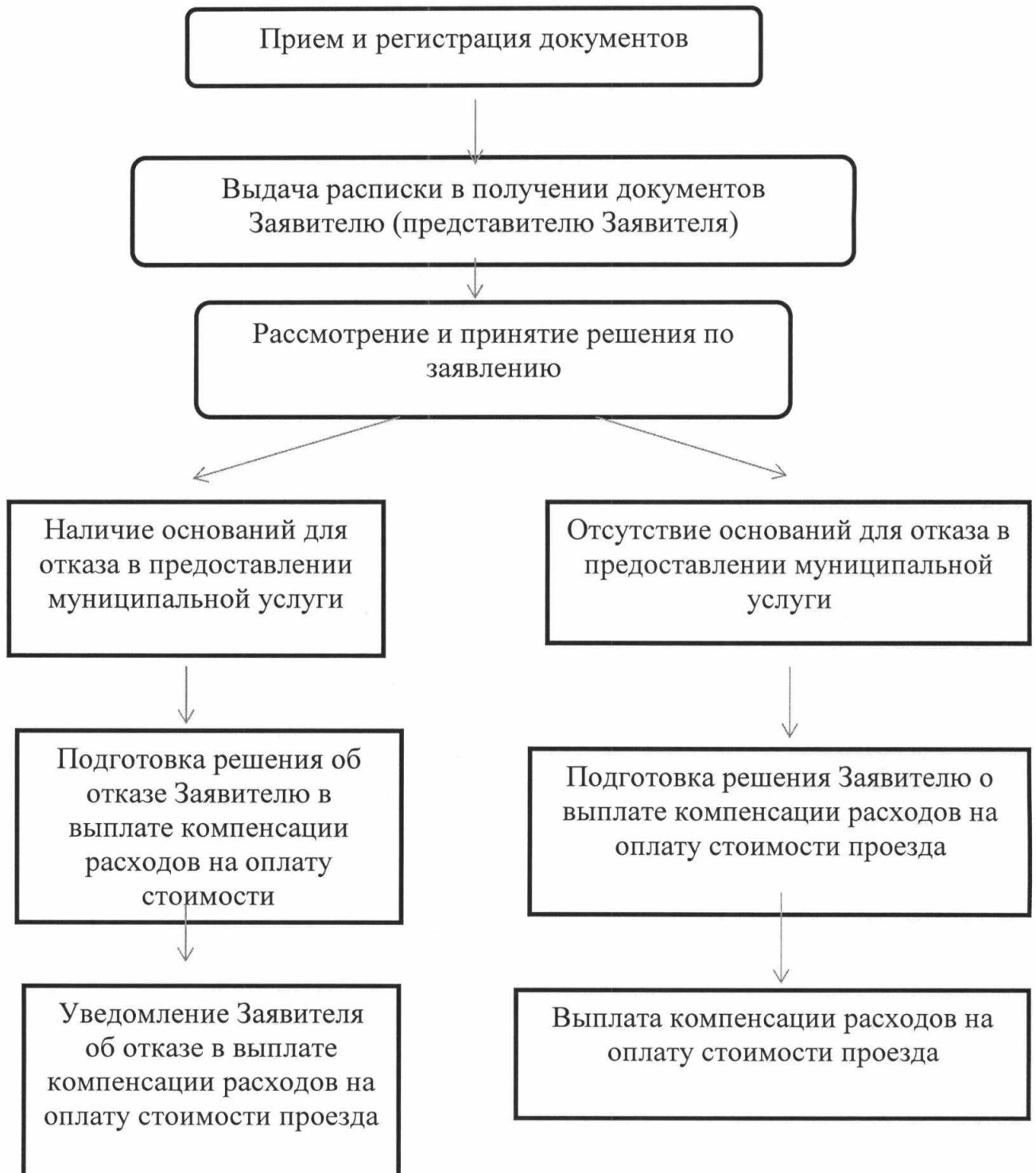
б) в случае использования автотранспортных средств общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений, а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к пунктам отправления или прибытия железнодорожного транспорта расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех типов.

При использовании заказного транспорта расходы, связанные с проездом, компенсируются на основании проездных документов, но не выше стоимости проезда по тарифам, установленным Правительством Мурманской области для данных маршрутов.

При использовании личного автотранспорта расходы, связанные с переездом, компенсируются на основании справок, выданных автобусными кассами о стоимости проезда в автобусе общего типа.

в) в случае использования воздушного транспорта расходы компенсируются, исходя из фактической стоимости именного проездного документа (билета) (для граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах: с. Каневка, с. Сосновка, с Краснощелье).

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Угловой штамп Администрации
(структурного подразделения Администрации)

Ф.И.О
Адрес заявителя

Администрация (структурное подразделение Администрации) сообщает, что в соответствии решением от ____ № _____ Вам отказано в выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда в учреждения здравоохранения Мурманской области.

Приложение: решение на __ л. в ____ экз.

Руководитель структурного
подразделения Администрации _____

_____ ФИО

ФИО, телефон исполнителя

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100(%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство))	95(%)
10.	Возможность предоставления документов для получения муниципальной услуги через МФЦ	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100(%)