



Приложение № 4 к газете

№ 21
(8980)

ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

[издаётся с 7 ноября 1935г.]



ПЯТНИЦА, 24 мая 2019 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2019 года с. Ловозеро № 302-ПГ

**О внесении изменений 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»,
утвержденный постановлением администрации Ловозерского района
от 09.11.2016 № 292-ПГ**

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», постановлением администрации Ловозерского района от 17.10.2018 № 566-ПГ «О создании муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности муниципального образования Ловозерский район»,

постановляю:

1. Внести изменения 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», утвержденный постановлением администрации Ловозерского района от 09.11.2016 № 292-ПГ, изложив его в новой редакции.

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета и отчетности муниципального образования Ловозерский район» (Анисимова И. Э.) 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.

**Н. И. КУРЗЕНЕВ,
глава администрации
Ловозерского района.**

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района
от 23.05.2019 г. № 302-ПГ

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»:

- дети в возрасте до 18 лет;
- лицо, сопровождающее ребенка в возрасте до 18 лет;
- малоимущие граждане;
- больные, страдающие хронической почечной недостаточностью (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 специалисты муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности муниципального образования Ловозерский район».

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

1.3.3. Информация о муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета и отчетности муниципального образования Ловозерский район» (далее - МКУ «ЦБУИ МО Ловозерский район»):

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.lovozeraadm.ru>;
- адрес электронной почты: centrbuiomo@yandex.ru,
- телефон/факс: (815 38) 40 299;
- время работы: с 9:00 до 17:12, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. 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;
 - 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.

1.3.5. 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.gpsusrug.i.ru>.

1.3.6. 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).

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

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- называть 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.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

1.3.10. Письменные разъяснения даются специалистом МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» при наличии письменного обращения. Специалисты ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции

1.3.11. Директор МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», либо лицо его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает директор МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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.

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

1.3.14. 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.

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

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклатах и т.д.), на информационных стенах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», МФЦ;
- б) сведения о графике работы МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район, 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

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 осуществляют уполномоченный орган Администрации в лице МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

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.

Специалистами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются директор и специалист МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» (далее - специалисты).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» осуществляет 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (при их наличии), в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» (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 отказа 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 специалиста МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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» 1);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 2);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 3);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 4);
- 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» 5);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 6);
- 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-ПГ «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Ловозерский район «Социальная поддержка отдельных категорий граждан на 2014-2016 годы»;

- 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 директора МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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 лечения 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, МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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 расположено МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район»;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинете специалиста ответственного за прием и консультирование.

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. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом 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» 7).

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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа 8) по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.1.1. Специалист МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем 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 «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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», 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 пред-

ставителем) 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», в течение 1 рабочего дня передает полученные документы секретарю МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

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

3.2.3.1. При поступлении в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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 прикладывается к заявлению Заявителя муниципальной услуги для приобщения к материалам дела;
- передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, 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 руководителем МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и Администрации Ловозерского района.

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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район») 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» рассматривает вопрос о

привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов (должностных лиц) 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 специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный 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 специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется руководитель МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо государственного и муниципального служащего,

многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций

осуществляющих функции по предоставлению государственных

и муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу его специалистов является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, представляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Специалист МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу, и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчество и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.8.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.8.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа подписанный электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (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.

5.11. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

- 2) «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

- 3) «Российская газета», № 95, 05.05.2006,

- 4) «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

- 5) «Российская газета», № 295, 30.12.2013.

- 6) «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

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

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

Приложение № 1

Директору МКУ «ЦБУиО МО
Ловозерский район»
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. _____

С обработкой персональных данных согласен.

дата

подпись

Приложение № 2**Расписка в получении документов**

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

1. _____
2. _____

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

Дата «_____» 20____ г.

Приложение № 3**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).

Приложение № 4

Угловой штамп
МКУ «ЦБУиО МО
Ловозерский район»

Ф.И.О
Адрес заявителя

МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» сообщает, что в соответствии с решением от № _____ Вам отказано в выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда в учреждения здравоохранения Мурманской области.

Приложение: решение на __л. в __экз.

Директор
МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» (подпись) (расшифровка подписи)
ФИО, телефон исполнителя

Приложение 5
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, ожидающих 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(%)

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» мая 2019 г.

с. Ловозеро

№ 303-ПГ

**О внесении изменений
в Порядок создания, реорганизации,
изменении типа и ликвидации
муниципальных учреждений, а также утверждения уста-
нов муниципальных учреждений и внесения
в них изменений, утвержденный постановлением
администрации муниципального образования
Ловозерский район
от 31.12.2010 № 604-ПГ**

В соответствии со статьями 9, 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Ловозерского района администрация Ловозерского района **постановляет**:

1. Внести в Порядок создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 31.12.2010 № 604-ПГ следующие изменения:

1.1. раздел III. «Реорганизация муниципального учреждения» дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:

«11.1. Образовательные организации реорганизуются в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие учредителем решения о реорганизации муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Принятие решения о реорганизации муниципальной образовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.».

1.2. Раздел V. «Ликвидация муниципальных учреждений» дополнить пунктом 23.1 следующего содержания:

«23.1. Образовательные организации ликвидируются в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие учредителем решения о ликвидации муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Принятие решения о ликвидации муниципальной образовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района Левкина О. И.

**Н. И. КУРЗЕНЕВ,
глава администрации Ловозерского района.**