



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«28» февраля 2022 года

с. Ловозеро

№ 98-ПГ

О внесении изменений в 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 ред. от 06.08.2019 № 425-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», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Ловозерского района **постановляет:**

1. Внести в 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 ПГ (в ред. от 20.03.2017 № 102-ПГ, от 09.04.2018 № 203-ПГ, от 06.06.2018 № 333-ПГ, от 23.05.2019 № 302-ПГ, 06.08.2019 № 425-ПГ) (далее - Регламент) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет (www.lovozeroadm.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ловозерского района

Н.А. Кузнецова

Приложение
к постановлению администрации
Ловозерского района
от 28.02.2022 № 94 -ПГ

«Утвержден
постановлением администрации
Ловозерского района
от 09.11.2016 № 292-ПГ
(в ред. от 20.03.2017 № 102-ПГ,
от 09.04.2018 № 203-ПГ, от 06.06.2018 № 333-ПГ,
от 23.05.2019 № 302-ПГ, 06.08.2019 № 425-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 – Регламент, 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 (далее – Заявитель) являются граждане, проживающие в муниципальном образовании Ловозерский район:

- при наличии направления на обследование и лечение, выданное лечащим врачом ГОБУЗ «ЛЦРБ», а также перенаправленные в последующем на дополнительное обследование в учреждения здравоохранения Мурманской области:

- а) дети в возрасте до 18 лет;
- б) лицо, сопровождающее ребенка в возрасте до 18 лет;
- в) больные, страдающие хронической почечной недостаточностью;
- г) беременные женщины;

- при наличии направления на консультацию, обследование и лечение, выданное лечащим врачом ГОБУЗ «ЛЦРБ», а также перенаправленные в последующем на дополнительное обследование в учреждения здравоохранения Мурманской области:

- д) больные, страдающие онкологическими заболеваниями.

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 «ЦБУиО МО Ловозерский район»):

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26;

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

- адрес электронной почты: centrbuiomo@yandex.ru,

- телефон/факс: (815 38) 41-212;

- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района», уполномоченного на прием и регистрацию заявления (далее - МФЦ):

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

- адрес официального сайта: lozero.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 Регламента размещаются:

- на официальном сайте администрации Ловозерского района (далее – Администрация) в сети «Интернет» (www.lovozeroadm.ru);

- 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>.

1.3.6. 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 Ловозерского района, МФЦ, Единого и регионального порталов;

- 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:

- 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.

1.3.9. 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. 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 в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

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

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

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

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

1.3.14. 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.

1.3.15. 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, МФЦ, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий 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 осуществляет уполномоченный орган администрации Ловозерского района в лице МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту консультации, обследования, лечения и обратно в учреждения здравоохранения Мурманской области производятся в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

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 выплатах и направлении Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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 Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6 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 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 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;

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

- 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»;
- Уставом Ловозерского района;
- постановлением администрации Ловозерского района от 31.10.2019 № 582-ПГ «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Ловозерский район «Социальная поддержка отдельных категорий граждан на 2020-2024 годы»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Мурманской области, администрации Ловозерского района;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление на имя Главы администрации Ловозерского района о компенсации расходов на оплату стоимости проезда с согласием на обработку персональных данных, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- удостоверение личности (копию);
- проездные документы (оригиналы);
- копия направления на консультацию, обследование или лечение, оформленного лечащим врачом; при отсутствии копии направления - справка от врача, выдавшего направление, с указанием даты и цели направления (консультация, обследование, лечение);
- документ, подтверждающий получение консультации, обследования или лечения в учреждении здравоохранения Мурманской области (справка или копия медицинской выписки (заключения));
- реквизиты банковского счета Заявителя.

2.6.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. Регламента гражданин предоставляет самостоятельно.

2.6.3. 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).

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть направлены Заявителем в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» через МФЦ.

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.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении является отсутствие у Заявителя или представителя Заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, если обращается представитель Заявителя.

Доверенность от имени Заявителя должна быть нотариально удостоверена.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента документов, либо наличие в них недостоверной или ложной информации;

б) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Регламента;

в) предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления документа, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) предоставление проездных документов с датой, превышающей 7 календарных дней до и после периода фактического нахождения гражданина в учреждении здравоохранения.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

а) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

б) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

в) неподлинность электронных подписей документов;

г) отсутствие электронной подписи;

д) невозможность открытия файла электронного документа;

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

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

2.9.19. 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

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа⁸ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление решения Заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных 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 Регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего 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» (далее – Специалист), ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

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.

- 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 расписку-уведомление в приеме документов и передает Заявителю; (срок выполнения административных действий - 15 минут).

- передает принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми в соответствии с требованиями п.2.6.1. Регламента документами, в администрацию Ловозерского района для визирования на получение муниципальной услуги Главой администрации Ловозерского района или лицом, его замещающим.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

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 расписку-уведомление в приеме документов и передает Заявителю.

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 3 рабочих дней передает полученные документы специалисту МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи

3.2.3.1. При поступлении в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» заявления с приложенными документами посредством почтовой связи специалист:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- оформляет расписку-уведомление и направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении;

- передает заявление с приложенными документами в администрацию Ловозерского района для визирования на получение муниципальной услуги Главой администрации Ловозерского района или лицом, его замещающим.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней 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 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 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 Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур;

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных 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. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- б) за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки;
- г) за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 специалистом, ответственным за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», в непосредственном подчинении которого находится данный специалист.

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 Регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены разделом 2.7 настоящего 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 Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 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 стендах 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 действия от имени заявителя. Представитель заявителя, предоставляет 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 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 отчества 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 подписанного 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.

Главе администрации Ловозерского района
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

серия, номер документа,

кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (моему ребенку) компенсацию расходов на оплату стоимости проезда в учреждения здравоохранения Мурманской области в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения (обследования, консультации) и обратно в _____

(полное наименование лечебного учреждения)

по направлению врача ГОБУЗ «ЛЦРБ» (учреждения здравоохранения Мурманской области в случае перенаправления для дополнительного обследования) _____

(ФИО врача)

Дата направления в медицинское учреждение (организацию) «___» ___ 20___ г.

Представитель гражданина или законный представитель (сопровождающий) несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество сопровождаемого)

Денежные средства прошу перечислить на банковский счет согласно прилагаемым реквизитам.

К заявлению прилагаю (указать перечень прилагаемых документов):

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество (шт.)	Отметка о наличии (да/нет)
1*	Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя			
2*	Копия документа, удостоверяющего личность сопровождаемого			
3*	Копия направления на обследование, госпитализацию, консультацию, выданного медицинской организацией			
4*	Копия документа, подтверждающего факт			

	прохождения консультирования, обследования или лечения (медицинская выписка или справка)			
5*	Проездные документы (билеты, справка автотранспортной организации) и т.д. (оригиналы)			
6*	Реквизиты банковского счета			

*Обязательные документы в зависимости от категории заявителя.

Итого: приложений ___ шт.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____.
(указать адрес электронной почты)

Принял:

Дата приёма заявления	Регистрационный номер заявления	Подпись специалиста

Документы, представленные с заявлением, соответствуют/не соответствуют п. 2.6.1. Регламента (нужное - подчеркнуть).

Сумма денежной компенсации за расходы на оплату стоимости проезда лицам, проживающим в муниципальном образовании Ловозерский район, направляемым ГОБУЗ «ЛЦРБ» в учреждения здравоохранения Мурманской области, составляет:

_____ (цифрами и прописью)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/пребывания: _____

ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ф.и.о.)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью)

**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).

Угловой штамп
МКУ «ЦБУиО МО
Ловозерский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в компенсации расходов лицам, направляемым в установленном порядке в учреждения здравоохранения Мурманской области

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом 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», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от _____ № _____

гр.Ф.И.О. _____
адрес: _____

Ваше обращение от _____ 20__ г. вх. № _____ рассмотрено.

Результат рассмотрения: отказ в назначении денежной компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинской помощи и обратно.

Причина отказа: _____

« ____ » _____ 20__ года

(должность ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Подпись заявителя (в случае личного получения уведомления):

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года.

Исп. Ф.И.О., должность, контактный телефон

**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) специалистов)	100(%)
9.	Качество результатов труда специалистов (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов (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 органа, уполномоченного на оказание муниципальной услуги (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы)	100(%)