

Администрация Терского района

Постановление

25.05.2018

п.г.т. Умба

№ 240

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Терского района от 30.10.2015 № 43/356 «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области», постановлениями администрации Терского района от 26.03.2018 № 141 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 07.11.2017 № 499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области».

2. Постановление администрации Терского района от 07.08.2017 № 336 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области»», пункты 114 и 115 постановления администрации Терского района от 22.11.2017 № 534 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Терского района» считать утратившими силу.

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района Терещука Ф.Ф.

Глава администрации
Терского района



Н.А. Самойленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области» (далее – Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Терского района Мурманской области, и направленные врачами в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами Терского района (далее – медицинские организации).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Терском районе МАУ МФЦ «Мои документы» (далее – Отдел МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела МФЦ содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела МФЦ можно получить по номеру телефона для справок, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на официальном сайте Терского района (Приложение №1).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций специалистами Отдела МФЦ при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;
- путем размещения на официальном сайте Терского района по адресу: www.tertskyrayon.gov-murman.ru;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах Администрации и Отдела МФЦ, на официальных сайтах Администрации и Отдела МФЦ, осуществляется ежемесячно.

1.3.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых (представленных) документов;

- условия отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Терского района (в части издания нормативных правовых актов, администрирования) (далее – Администрация).

2.2.2. Прием заявления и необходимых документов, формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги и передачи пакета документов в орган для исполнения услуги, осуществляет Отдел МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и Отделом МФЦ.

2.2.3. Расчет суммы компенсации расходов на оплату стоимости проезда в областные медицинские организации и выплата компенсации за проезд на расчетный счет заявителя осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского учёта и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Терский район» (далее – МБУ ЦБУиО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Услуги является:

1) выплата компенсации за проезд в областные медицинские организации потребителю муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда в медицинские организации и обратно.

2.3.2.1. При использовании для проезда к месту нахождения медицинской организации и обратно железнодорожного транспорта расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в плацкартном вагоне скорого поезда.

2.3.2.2. При использовании для проезда к месту нахождения медицинской организации и обратно авиатранспорта расходы, связанные с проездом, компенсируются согласно предоставленным проездным документам, выданным организацией, осуществляющей межмуниципальные перевозки на территории Терского района согласно муниципальному контракту.

2.3.2.3. Расходы, связанные с проездом к месту нахождения медицинской организации и обратно автомобильным транспортом, компенсируются, исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования, междугороднего и пригородного сообщений, цены и услуги которого подлежат государственному регулированию (детям до 12 лет проезд оплачивается по стоимости детского билета).

При использовании заказного транспорта (организации или индивидуальные предприниматели, имеющие разрешение на осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области) расходы, связанные с проездом, компенсируются на основании проездных документов, но не выше стоимости проезда по тарифам на перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования в автобусах жесткого типа, установленным Правительством Мурманской области для перевозчиков, осуществляющих регулярные рейсы.

При использовании личного легкового автотранспорта расходы, связанные с проездом, компенсируются при предоставлении копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства и документов, подтверждающих фактические расходы. Под документами, подтверждающими фактические расходы, понимаются чеки за топливо с автозаправочных станций с датой, совпадающей с датой нахождения гражданина в медицинской организации. Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации определяется для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России). В случае если стоимость израсходованного топлива, рассчитанная по нормативу, превышает стоимость проезда по тарифам на перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования в автобусах жесткого типа, установленным Правительством Мурманской области для перевозчиков, осуществляющих регулярные рейсы, то расходы компенсируются по указанному тарифу.

2.3.2.4. При необходимости сопровождения больного (взрослого – по решению врача, или ребёнка в возрасте до 18 лет) к месту нахождения медицинской организации и обратно сопровождающему лицу расходы компенсируются так же, как и больному, при условии указания в справке лечащего врача фамилии, имени, отчества сопровождающего лица.

2.3.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлено возмещение расходов за проезд в медицинские организации или дан мотивированный ответ о невозможности ее оказания по причинам, перечисленным в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней при наличии финансовых средств на лицевом счете Администрации по данной статье расходов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случае отсутствия денежных средств в бюджете муниципального образования Терский район.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Закон Мурманской области от 29.12.2016 № 2084-01-ЗМО «О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Мурманской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»;
- Решение Совета депутатов Терского района от 30.10.2015 № 43/356 «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области» (в редакции решения Совета депутатов Терского района от 11.02.2016 № 46/389, от 18.05.2016 № 49/427, от 16.06.2016 № 50/436, от 27.10.2016 № 54/469, от 27.12.2017 № 5/72);
- Устав муниципального образования Терский район.

2.6. Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получить Услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом могут следующие категории граждан:

- а) беременные женщины;
- б) дети до 18 лет и учащиеся муниципальных образовательных организаций Терского района;
- в) один из сопровождающих несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 18 лет;
- г) больные хронической почечной недостаточностью, онкологическими заболеваниями, туберкулезом, с заболеваниями сердечно - сосудистой системы;
- д) инвалиды всех групп;
- е) лица, сопровождающие больного, нуждающегося в сопровождении по рекомендации врача;
- ё) граждане, не имеющие возможность получить медицинскую помощь в филиале ГОБУЗ «Кандалакшская центральная районная больница» - Терская больница.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Компенсация расходов носит заявительный характер. Лица, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляют в Отдел МФЦ не позднее трёх месяцев после окончания пребывания в медицинских организациях Мурманской области следующие документы:

- удостоверение личности;
- заявление об оплате проезда (по установленной форме, Приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка или иной документ, подтверждающий период нахождения в медицинских организациях Мурманской области;
- проездные документы (оригинал);

- копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенных лицом, ответственным за приём документов, при предъявлении оригиналов (при проезде на личном легковом автотранспорте);

- документы, подтверждающие фактические расходы (при проезде на личном легковом автотранспорте): чеки автозаправочных станций;

- реквизиты банковского счёта гражданина;

- СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования).

Дата проездных документов, представленных для оплаты стоимости проезда, не должна превышать пяти календарных дней с даты фактического нахождения гражданина в медицинской организации.

2.7.2. Дополнительно специалистами Отдела МФЦ могут быть запрошены следующие документы в органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- сведения об учащихся в образовательных учреждениях.

2.7.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.7.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (если имеется) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток, прописок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально, подлинники документов не направляются.

2.7.4.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично или через уполномоченного представителя.

2.7.4.2. В случае непредставления оригиналов документов представляются их копии, заверенные в установленном законом порядке (нотариально, иным установленным законодательством способом), данное правило не распространяется на случаи, когда в соответствии с настоящим Порядком должны предоставляться оригиналы документов.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие документов, необходимых для получения услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоблюдение требований к документам, указанным в п.2.7.4. Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в документах;

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения данных нарушений;

- несоответствие чеков за топливо с автозаправочных станций с датой нахождения гражданина в медицинской организации при использовании личного легкового автотранспорта.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления услуги является отсутствие денежных средств в бюджете муниципального образования Терский район.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Проектирование и строительство или выбор зданий (строений), в которых планируется расположение Отдела и Отдела МФЦ, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.10.2. Здания, в которых расположены Отдел и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.10.3. Центральные входы в здания, в которых расположены Отдел и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Отдела/Отдела МФЦ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.10.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.10.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.10.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

2.10.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

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

2.10.13. 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.

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

2.10.15. 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.

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

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

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

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

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

2.10.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления специалистами Отдела МФЦ;

- расчет стоимости компенсации расходов на оплату стоимости проезда в медицинскую организацию специалистами МБУ ЦБУиО;

- принятие решения о выплате компенсации за проезд / отказе в предоставлении компенсации за проезд с указанием причины отказа.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 8).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел МФЦ с заявлением и приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Отдела МФЦ, ответственное за прием документов:

- регистрирует представленное заявление в базе данных входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и принимает прилагаемые документы;

- в случае проезда к месту нахождения медицинской организации и обратно автомобильным транспортом фиксирует норму топлива в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России, представляемых ежеквартально в Отдел МФЦ общим отделом администрации Терского района с сопроводительным письмом в электронном виде;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7.4. Административного регламента, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения в Отдел МФЦ, после чего с согласия заявителя возвращает документы. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Административным регламентом, с последующим направлением документов заявителю с указанием причин их возврата;

- передает заявление и пакет прилагаемых документов начальнику Отдела МФЦ для рассмотрения.

3.2.3. Начальник Отдела МФЦ проводит экспертизу документов, представленных заявителем, на предмет:

- права заявителя на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов;

- наличия всех документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п.2.6.1. Административного регламента;

3.2.4. Начальник Отдела МФЦ по итогам проведенной экспертизы ставит резолюцию на расписке полученных документов о наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает пакет документов в МБУ ЦБУиО.

3.3. Расчет стоимости компенсации расходов на оплату стоимости проезда в медицинские организации специалистами МБУ ЦБУиО

3.3.1. Специалисты МБУ ЦБУиО выполняют следующие действия:

- производят расчет суммы компенсации расходов на оплату стоимости проезда в медицинские организации Мурманской области в соответствии с п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;

- руководитель МБУ ЦБУиО по итогам расчета ставит резолюцию на реестре на оплату счетов, и в течение 3 рабочих дней, передает полный пакет документов и расчет суммы компенсации расходов на оплату стоимости проезда в медицинские организации Мурманской области главе администрации Терского района (далее – Глава).

3.4. Принятие решения о выплате компенсации за проезд / отказе в предоставлении компенсации за проезд

3.4.1. Глава рассматривает полный пакет документов и расчет суммы компенсации расходов на оплату стоимости проезда в медицинские организации Мурманской области, принимает решение о выплате компенсации за проезд, либо отказе в предоставлении компенсации за проезд.

3.4.2. В случае принятия решения о выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда в медицинские организации Мурманской области, Глава визирует предоставленный пакет документов и передает специалистам МБУ ЦБУиО для перечисления денежных средств на номер расчетного счёта сберкнижки или банковского счёта гражданина, указанного в заявлении.

3.4.2.1. МБУ ЦБУиО формирует заявку в финансовый отдел Администрации.

3.4.2.2. Финансовый отдел Администрации в пределах средств, утвержденных бюджетной росписью по данному виду расходов, производит финансирование.

3.4.2.3. МБУ ЦБУиО перечисляет денежные средства на номер расчетного счета сберкнижки или банковского счета гражданина, указанного в заявлении.

3.4.3. В случае, если документы не соответствуют п. 2.8.2 настоящего Административного регламента, Глава принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю специалистами Отдела МФЦ не позднее, чем через 30 дней после его обращения в адрес Отдела МФЦ. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

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 за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется Главой.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании нормативных правовых актов Администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и Глава.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях.

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

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за расчет стоимости компенсации за проезд, несет персональную ответственность за правильность выполнения расчета стоимости.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, отдела МФЦ и сотрудника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Терский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Терский район для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными законами, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Терский район;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Терский район;
- 7) отказ органа (учреждения), предоставляющего услугу, его должностного лица или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба подается в администрацию либо в подведомственное ей учреждение, предоставляющее услуги (далее – орган, учреждение соответственно) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

а) адреса Отдела/ Отдела МФЦ, указанные в Приложении №1;

б) официального сайта Терского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. 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.

5.9. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим органом (учреждением). В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

Жалоба на решения, принятые руководителем (заместителем руководителя) администрации Терского района, руководителем органа местного самоуправления Терского района при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий в соответствующей сфере.

5.10. 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 (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом (учреждением), предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11. В органах (учреждениях), предоставляющих услуги определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление в установленные сроки, посредством государственной автоматизированной информационной системы "Управление" отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ, 1-МУ.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом (учреждением), уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.7. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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 услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа (учреждения), предоставляющего услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОМСУ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ru

Официальный сайт: terskyrayon.gov-murman.ru

График работы

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 15.30 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

С 1 июня по 16 сентября:

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Отдел МФЦ в Терском районе

Местонахождение: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Советская, д.5

Руководитель: (815-59) 5-01-14

Специалист: тел./факс (815-59) 5-01-13

Адрес электронной почты: mfcumba@mail.ru

График работы

Понедельник – Среда – с 10.00 до 18.00 часов,

Четверг – с 12.00 до 20.00 часов,

Пятница – с 10.00 до 16.00 часов,

Суббота, воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

МБУ «ЦБУиО»

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская, д.1Б

Руководитель: (815-59) 5-04-10

Адрес электронной почты: mucb-econom@yandex.ru

График работы

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 15.30 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные
медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей
государственных медицинских организаций Мурманской области»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа	95 %
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	95%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	95%

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

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

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

(телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области», установленную решением Совета депутатов Терского района от 30.10.2015 № 43/356.

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

Наименование медицинского учреждения (организации) _____

Маршрут, дата следования согласно проездным документам _____

Прошу перечислять денежные средства за проезд в размере _____ на счет № _____,

открытый в _____
или в почтовое отделение связи № _____ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области и др.), обязуюсь сообщить **безотлагательно** с момента их изменения. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____.
(указать адрес электронной почты)

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

Дата подачи заявления	Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

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.

(подпись) " ____ " _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО РАЙОНА

ул. Дзержинского, д.42, п.г.т. Умба, Терский район, Мурманская область, 184703
тел./факс (815-59) 5-04-45 приёмная, факс (815-59) 5-06-68, e-mail: terskibereg@com.mels.ru
ОКПО 04034825, ОГРН 1025100536317, ИНН/КПП 5111000809 /511101001

Исх. № _____ от _____ (Ф. И. О. или наименование заявителя)
_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области» в связи с _____.

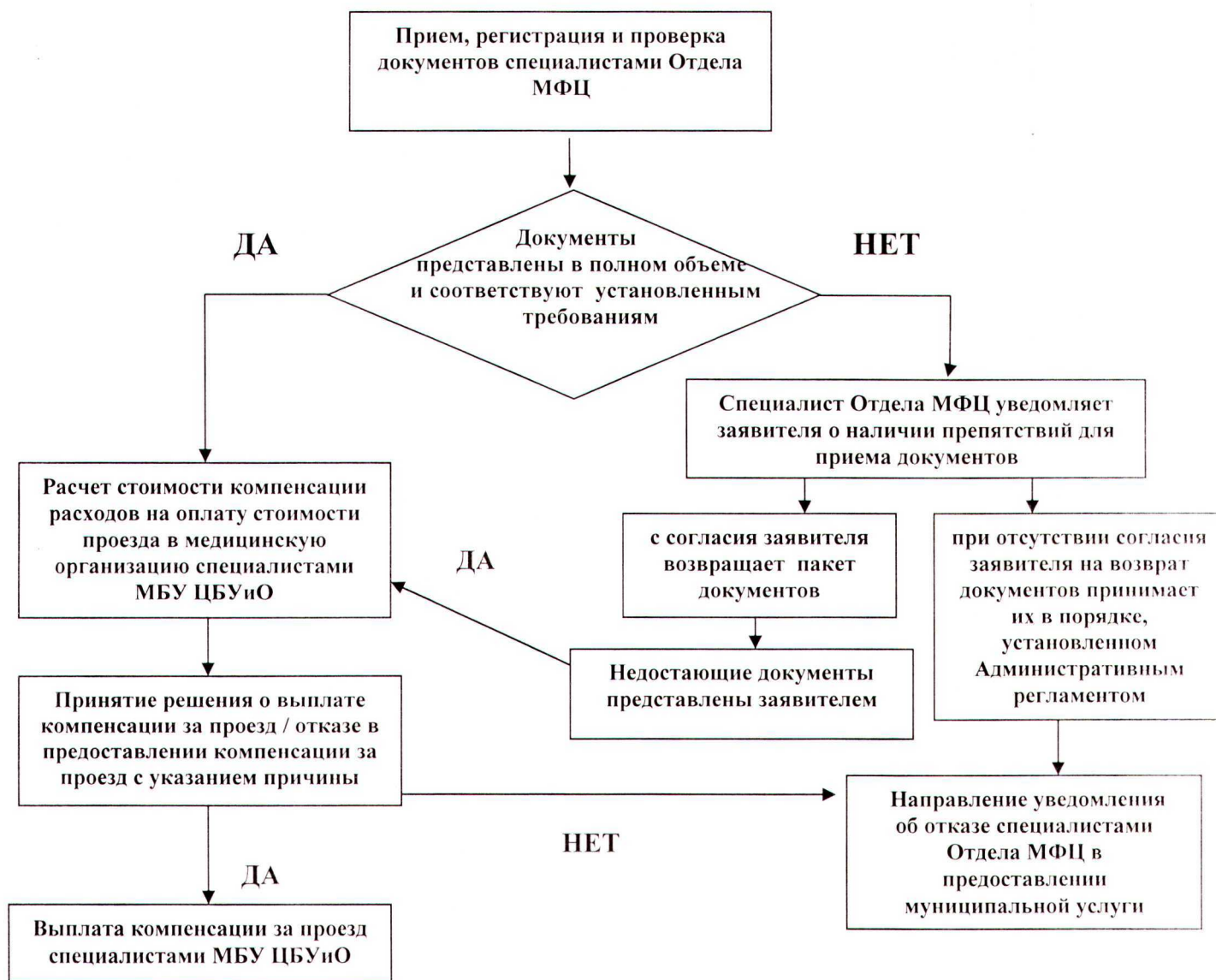
(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации
Терского района

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда в
государственные областные медицинские организации Мурманской области и
обратно больным по направлению врачей государственных медицинских
организаций Мурманской области»**



ЖАЛОБА

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОМСУ ИЛИ
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензии _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя _____

Дата _____
