

Администрация Терского района

Постановление

от 01.04.2016

п.г.т. Умба

№ 112

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 ред. постановления администрации Терского района от 14.06.2016 № 241)

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 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 № 299 «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 подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район Терещука Ф.Ф.

**И.о. главы муниципального образования
Терский район**

Ф.Ф. Терещук

**Верно.
Начальник организационно-правового
отдела администрации Терского района**

И.Н. Тарасова

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 - лечебные учреждения).

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 по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>;
- путем размещения на официальном сайте Терского района по адресу: www.terskyrayon.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 30 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 10 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 лечебные учреждения 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 лечебные учреждения потребителю муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда в лечебные учреждения и обратно.

2.3.2.1. При использовании для проезда к месту нахождения лечебного учреждения 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 лечебного учреждения 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 лечебного учреждения 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, в настоящем Порядке 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.

2.3.2.6. При необходимости сопровождения больного (взрослого – по решению врача, или ребёнка в возрасте до 18 лет) к месту нахождения лечебного учреждения 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 лечебные учреждения 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);
- Постановлением Правительства Мурманской области от 28.10.2013 № 626-ПП «О территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Мурманской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов и перечне платных услуг, предоставляемых медицинскими организациями за счет средств предприятий, учреждений, организаций и личных средств граждан»;
- 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» (в редакции решения Совета депутатов Терского района от 11.02.2016 № 46/389);
- 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, а также учащиеся образовательных учреждений муниципального образования Терский район;
- в) один из сопровождающих несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 18 лет;
- г) граждане, в случае, если размер совокупного дохода, приходящегося на каждого члена его семьи, за последний календарный месяц, предшествующий поездке, не превышает величину трёх прожиточных минимумов, установленную Правительством Мурманской области;
- д) больные хронической почечной недостаточностью, онкологическими заболеваниями, туберкулёзом, с заболеваниями сердечно - сосудистой системы;
- е) неработающие пенсионеры;
- ё) инвалиды всех групп;
- ж) лица, сопровождающие больного, нуждающегося в сопровождении по рекомендации врача;

з) граждане, зарегистрированные в селах Пялица, Чапома, Маяк Никодимский, Тетрино, Чаваньга;

и) граждане, получившие медицинскую помощь (консультацию) в ГОБУЗ «Кандалакшская центральная районная больница» в городе Кандалакша.

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 лечебных учреждениях следующие документы:

- удостоверение личности (паспорт или свидетельство о рождении);
- заявление об оплате проезда (по установленной форме, Приложение 3)¹;
- согласие на обработку персональных данных;
- проездные документы (оригинал) / копию 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, указывающие наименование организации, продавшей топливо, её ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общие объём и стоимость проданного топлива;
- реквизиты банковского счёта.

Дополнительно неработающие пенсионеры предоставляют пенсионное удостоверение.

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 учащих в образовательных учреждениях;
- доходы всех членов семьи за последний календарный месяц, предшествующий поездке в лечебное учреждение;
- справка о составе семьи (форма 9).

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.

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

¹ гражданам, в случае, если размер совокупного дохода, приходящегося на каждого члена его семьи, за последний календарный месяц, предшествующий поездке, не превышает величину трёх прожиточных минимумов, установленную Правительством Мурманской области, в заявлении об оплате проезда указывается место работы заявителя и всех членов семьи.

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.

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

2.11.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.11.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения Отдела МФЦ;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.11.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11.6. 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 Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.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 лечебные учреждения 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;
- 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 лечебные учреждения специалистами МБУ ЦБУиО

3.3.1. Специалисты МБУ ЦБУиО выполняют следующие действия:

- производят расчет суммы компенсации расходов на оплату стоимости проезда в областные лечебные учреждения 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 течении 3 рабочих дней, передает полный пакет документов и расчет суммы компенсации расходов на оплату стоимости проезда в областные лечебные учреждения главе муниципального образования Терский район (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 областные лечебные учреждения, 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 областные лечебные учреждения, Глава визирует предоставленный пакет документов и передает специалистам МБУ ЦБУиО для перечисления денежных средств на номер расчётного счёта сберкнижки или банковского счёта 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 принимает Администрация и направляется заявителю специалистами Отдела МФЦ не позднее, чем через 30 дней после его обращения в адрес Отдела МФЦ.

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 муниципального образования.

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 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа (учреждения), оказываемых муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, их должностных лиц, либо муниципальных служащих. 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, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Жалоба рассматривается Главой при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителями через Отдел МФЦ.

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:

- адреса Отдела МФЦ, указанные в Приложении №1;
- <http://51.gosuslugi.ru>.

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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

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

5.10. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в настоящей статье, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, их должностных лиц 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 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.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. При удовлетворении жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**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

Организационно-правовой 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: musb-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)

Вид пенсионного обеспечения _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства

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 муниципального образования Терский район 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, изменения состава и дохода семьи 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.

_____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись)

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 _____ !

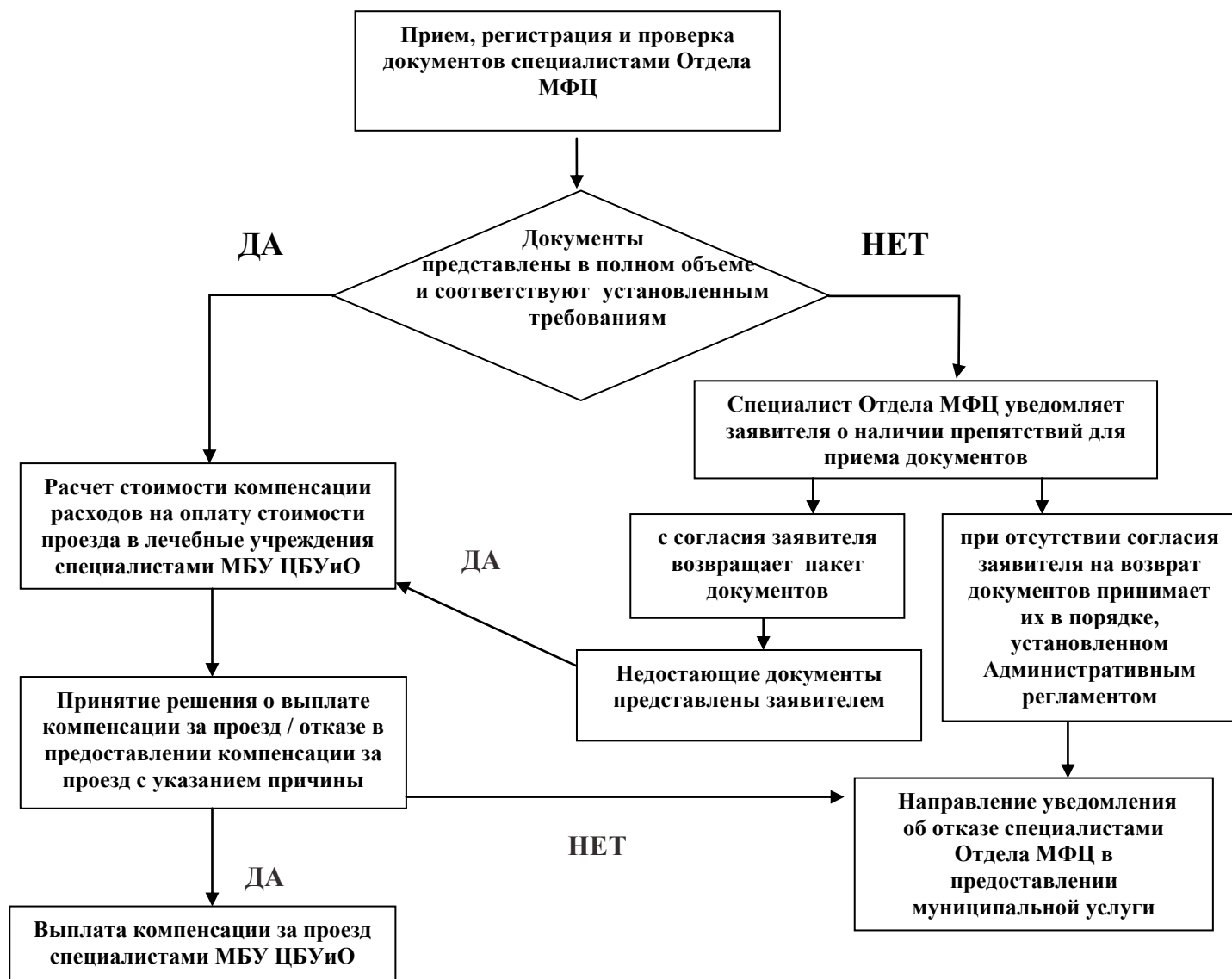
Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно больным по направлению врачей государственных медицинских организаций Мурманской области»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

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального образования
Терский район

Н.А. Самойленко

**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,
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 _____
