

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2011 № 139

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги  
«Возмещение расходов стоимости проезда  
в транспорте междугороднего сообщения  
для детей, нуждающихся в  
санаторно-курортном лечении»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугороднего сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении».

2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.

4. Опубликовать постановление в газете «Приильменная правда».

**Глава муниципального района В.С.Убогов**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2011 №641

р.п.Парфино

**О внесении изменений в Административный  
регламент по предоставлению  
государственной услуги  
«Возмещение расходов стоимости  
проезда в транспорте междугороднего  
сообщения для детей, нуждающихся  
в санаторно-курортном лечении»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугороднего сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2011 №139, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

**Глава муниципального района В.С.Убогов**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального района

от 26.09.2011 № 641

## ***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ***

**по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателем государственной услуги является один из родителей ребенка или лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун, попечитель).

1.2.2. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области.

1.2.3. Постоянно проживающие на территории Новгородской области иностранные граждане и лица без гражданства, местом жительства которых является Новгородская область.

#### **1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:  
175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: [gal7937@yandex.ru](mailto:gal7937@yandex.ru); [parfinosoz@mail.ru](mailto:parfinosoz@mail.ru);

-официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru);

-телефоны:8(816-50)6-32-34;

1.3.2. График приема граждан специалистами комитета:

<b>Понедельник</b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b>Вторник</b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b>Среда</b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b>Четверг</b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b>Пятница</b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b>Суббота</b>	Выходной день
<b>Воскресенье</b>	Выходной день

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для возмещения расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в исполнении государственных услуг.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом комитета только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

### 2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом социальной защиты населения Новгородской области;

- комитетом финансов Парфинского муниципального района;

- Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации и другими кредитными учреждениями;

- предприятиями и организациями мест работы заявителей; учреждениями здравоохранения;

- организациями, осуществляющими перевозки людей.

2.2.2. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

- возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

- отказ в возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется при условии обращения за ней не позднее шести месяцев с даты возвращения ребенка и сопровождающего его лица из санаторно-курортного учреждения.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в течение месяца с даты приема документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

-Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

-Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59–ФЗ;

-Областным законом Новгородской области «О льготах на проезд на междугородном транспорте для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» от 05.11.2004 №329-ОЗ.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги**

Для назначения государственной услуги предоставляются следующие документы:

-заявление в письменной форме о возмещении расходов в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (Приложение №1);

-заключение государственного или муниципального учреждения здравоохранения о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение – подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

-корешок путевки (курсовки) в соответствующее санаторно-курортное учреждение - подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

-проездные документы ребенка, а в случае его сопровождения одним из родителей (лицом, его заменяющим) – проездные документы сопровождающего лица (подлинники);

-документы о составе семьи и размере заработной платы (доходов) каждого члена семьи – подлинники.

Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

2.6.1.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.6.2.Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.6.3.Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов;

2.6.4.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.5.Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Местом жительства заявителя не является территория Парфинского муниципального района

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение по истечении шести месяцев с даты возвращения ребенка и сопровождающего его лица из санаторно-курортного учреждения;

- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;

- заявитель не относится к категории малообеспеченных граждан.

## **2.9. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

## **2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений.

## **2.12. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги**

### **2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.**

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности.

### **2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:**

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

### **2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:**

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4,

в которых размещаются информационные листки).

### **2.12.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:**

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

#### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.13.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость

порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах комитета.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;
- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:**

2.14.1.Предоставление государственной услуги не осуществляется в МФЦ;

2.14.2.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.3.Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.14.4.Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур (действий)**

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением N 2.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги и проверка документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.

3.1.2.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4. Предоставление выплаты.

3.1.2.5. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя**

3.2.1. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение N 1).

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Предоставленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.3. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", личной подписью, заверившего копию ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.4. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений приема документов о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (Приложение N3).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

### **3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги и проверка документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.**

3.3.1. Должностное лицо комитета, проверяет представленный получателем государственной услуги пакет документов на комплектность, правильность оформления и достоверность, содержащихся в них сведений и определяет наличие у получателя государственной услуги права на ее предоставление.

3.3.2. Должностное лицо комитета вкладывает в обложку Личного дела документы, подтверждающие право на оказание государственной услуги на предоставление 50% скидки

на проезд в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и осуществляет его брошюрование.

3.3.3. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер и заносится в Журнал (Приложение N3).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. По результатам проведенной проверки должностное лицо подготавливает проект решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета при наличии оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги имеет установленную форму (Приложение №4).

3.4.3. Личное дело получателя государственной услуги после принятия решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу комитета, ответственному за формирование выплаты получателям государственной услуги.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе социальной защиты населения, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Решение об отказе оформляется в установленном порядке (Приложение N4).

3.4.6. Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом комитета в Журнале регистрации решений об отказе по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (Приложение N 5).

3.4.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после обращения за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

#### **3.5. Предоставление выплаты**

3.5.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее перечисление денежных средств, формирует документы на выплату получателям государственной услуги.

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

К выплатным документам относятся:

- приказ о перечислении средств;
- сводная ведомость получателей государственной услуги;
- ведомость по отделениям сбербанка;
- выплатной файл.

3.5.2. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными учреждениями.

3.5.3. Сформированные выплатные документы передаются на контроль главному бухгалтеру комитета, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

3.5.4. После проверки документы, сформированные на перечисление денежных средств подписываются главным бухгалтером комитета и председателем комитета или заместителем председателя комитета.

3.5.5. Главный бухгалтер комитета на основании выплатных документов оформляет платежные поручения, передает их на подпись председателю комитета или заместителю председателя комитета.

3.5.6. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или выплатные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 час.

### **3.6. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.6.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- государственное учреждение «Центр занятости населения Парфинского района»;

-отдел судебных приставов Парфинского района Управления Федеральной службы судебных приставов по Новгородской области;

-управление Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.6.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.6.4.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.6.5.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.6.6.Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.6.7.Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.



Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

## **V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.**

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

В \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

д.р. \_\_\_\_\_, проживающей по

адресу:

(указывается фактическое место жительства)

кв. \_\_\_\_\_ ул., д., кор.,

индекс \_\_\_\_\_ населенный пункт, район,

\_\_\_\_\_

данные \_\_\_\_\_

паспортные

телефон \_\_\_\_\_

контактный

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о приеме документов по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении**

Прошу возместить расходы в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении в соответствии областным законом от 05.11.2004 года №329-ОЗ «О льготах на проезд на междугородном транспорте для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

#### **Для перечисления денежных средств предоставляю:**

Наименование документа	Количество экз
1. Подлинник либо копия заключения государственного или муниципального учреждения здравоохранения о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение	
2. Подлинник либо копия корешка путевки (курсовки) в соответствующее санаторно-курортное учреждение	
3. Проездные документы ребенка, а в случае его сопровождения одним из родителей (лицом, его заменяющим) – проездные документы сопровождающего лица (подлинники)	
4. Подлинник документа о составе семьи	
5. Подлинник документа о размере заработной платы (доходов) каждого члена семьи	
6. Иные:	

**Перечисление денежных средств производить через кредитное учреждение, почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).**

Реквизиты \_\_\_\_\_ для  
выплаты \_\_\_\_\_

—

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_ Дата  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О., подпись

специалиста, \_\_\_\_\_ принявшего  
заявление \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

### Схема предоставления государственной услуги

ПОЛУЧАТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ		
Органы социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов		
Прием документов для предоставления государственной услуги		
Формирование личного дела получателя государственной услуги и проведение _____ пакета документов		
Принятие решения о предоставлении государственной услуги		Уведомление _____ в предоставлении
Предоставление выплаты		Межведомственное взаимодействие _____ государственной власти, органа

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

**Журнал регистрации заявлений приема**

**документов о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении**

п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о возмещении расходов стоимости проезда	пе
1	2	3	4	5	

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

Наименование органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации

**РЕШЕНИЕ**

об отказе о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рассмотрены

документы



(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_ ,

обратившегося за возмещением расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении:

—

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

В результате рассмотрения установлено:

—

(указать причины, послужившие основанием для отказа возмещения расходов стоимости проезда в транспорте

—

междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении)

—

Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в перечислении денежных средств на возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении:

Отказ в перечислении денежных средств может быть обжалован в комитет социальной защиты населения Новгородской области и (или) в судебном порядке.

**Руководитель органа социальной  
защиты населения  
(структурного подразделения)**

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

**Журнал регистрации решений об отказе в возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер о регистрации заявления, по которому выносится решение об отказе в возмещении расходов стоимости проезда	Дата вынесения решения об отказе	Отметка о возврате заявителем денег за проезд для возмещения расходов (исх. №) заявителем
1	2	3	4	5	