



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2019

№ 2

Великий Новгород

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

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 07.08.2015 № 20, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

Для документов  
**А.В. Тимофеева**



Приложение к постановлению министерства  
труда и социальной защиты населения  
Новгородской области от 10.01.2019 № 2

«Утвержден  
постановлением  
департамента труда и социальной защиты  
населения Новгородской области  
от 07.08.2015 № 20

**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**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (далее – государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления городского округа Великий Новгород (далее – органы местного самоуправления), государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее – областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства (местом пребывания) которого является территория Новгородской области, обратившийся в органы местного самоуправления, областное учреждение по месту жительства (месту пребывания) с запросом на предоставление государственной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей ребенка или лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун, попечитель) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленную в соответствии с действующим законодательством на момент обращения из числа:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Новгородской области;

2) постоянно проживающих на территории Новгородской области иностранных граждан и лиц без гражданства.

Получателями государственной услуги не могут являться граждане Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства), лишенные родительских прав или дети которых находятся на полном государственном обеспечении.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: [social53.ru](http://social53.ru) (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), на официальном сайте органов местного самоуправления - сайте администрации городского округа: [www.adm.nov.ru](http://www.adm.nov.ru) (далее - сайт администрации), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения, органов местного самоуправления;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальных сайтах министерства, администрации размещается следующая информация:

структура органов местного самоуправления, областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения органов местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений органов местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органов местного самоуправления, областного учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях областного учреждения, органов местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты органов местного самоуправления, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов органов местного самоуправления, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органов местного самоуправления, областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста соответственно органов местного самоуправления, областного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органов местного самоуправления или областного учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления, учреждения, министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование уполномоченного органа, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении предоставляется для заявителей, проживающих в муниципальных районах Новгородской области, государственным областным казенным учреждением "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат", для заявителей, проживающих в городском округе Великий Новгород, комитетом по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.2. Органы местного самоуправления, областное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги являются:

1) возмещение расходов в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно ребенку, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении и сопровождающему ребенка лицу (далее – возмещение расходов стоимости проезда);

2) отказ в возмещении расходов стоимости проезда.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.4.4. Государственная услуга предоставляется ребенку и одному из родителей (лицу, его замещающему), не чаще одного раза в год.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, сайте администрации.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в органы местного самоуправления, областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление (с указанием состава семьи, родственных отношений и ответственности за достоверность представленных данных) о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заключение государственной медицинской организации о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение – подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;
- 2) корешок путевки (курсовки) или документ, подтверждающий получение ребенком санаторно-курортного лечения – подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;
- 3) проездные документы ребенка, а в случае его сопровождения одним из родителей (лицом, его заменяющим) – проездные документы сопровождающего лица (подлинники);
- 4) копии паспортов членов семьи заявителя;
- 5) документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных;
- 6) документы о доходах членов семьи ребенка, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за расчетный период – три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы от предпринимательской деятельности учитываются путем предоставления копии декларации, подаваемой гражданином в налоговые органы;
- 7) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и ребенка.

2.6.3. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган, областное учреждение 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.5. Верность копий документов, необходимых для назначения единовременного пособия, представляемых в уполномоченный орган, осуществляющий назначение и выплату единовременного пособия по месту жительства, многофункциональный центр заявителем (его представителем) лично удостоверяется специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В ином случае верность копии документа, необходимого для назначения единовременного пособия, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

В случае направления заявления и документов, необходимых для назначения единовременного пособия, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для назначения единовременного пособия, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.5. Верность копий документов, необходимых для возмещения расходов стоимости проезда, представляемых в уполномоченный орган,



областное учреждение лично удостоверяется специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В ином случае верность копии документа, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

В случае направления заявления и документов, необходимых для возмещения расходов стоимости проезда, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для возмещения расходов стоимости проезда, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, являющихся основанием для предоставления государственной услуги.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения»;

2) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе, муниципальном районе Новгородской области (межрайонное) и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

3) справка об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов городского округа, муниципального района управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

4) справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и последующих детей, за получением которых заявитель вправе обратиться в областное учреждение.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченным органом, областным учреждением не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Органы местного самоуправления, областное учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы регистрационного учета.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Органы местного самоуправления, областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника областного учреждения, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. В случае если к заявлению, направленному в органы местного самоуправления, областное учреждение по почте либо в форме электронного документа не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, органы местного самоуправления, областное учреждение возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обращение за получением государственной услуги позднее шести месяцев с даты возвращения ребенка и сопровождающего его лица из санаторно-курортной организации.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в уполномоченный орган, областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронных документов с использованием федерального портала, регионального портала, портала министерства, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган, областное учреждение либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](#)».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

#### 2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, областного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

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

1) 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;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей регионального портала, федерального портала, портала министерства;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, областного учреждения.

**2.17.2. Показатели качества государственной услуги:**

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган, областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования – 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган, областное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов – 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста уполномоченного органа, областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, областного учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на региональном портале, федеральном портале, портале министерства.

Заявитель имеет право обратиться в ГОАУ «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в запросе двух и более государственных услуг и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ГОАУ «МФЦ»:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в ГОАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги,



указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГОАУ «МФЦ» обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГОАУ «МФЦ» указанного запроса.

## **2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную

информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

### **3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административный процедур**

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

- 1) прием заявления, поступившего в органы местного самоуправления, областное учреждение, ГОАУ "МФЦ" от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного дела получателя по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 7) исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в пунктах 1, 5 подпункта 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в подпункте 3.2.6. пункта 3.2., в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

Административные процедуры, указанные в пунктах 1, 2 подпункта 1.3.1. настоящего административного регламента могут быть совершены МФЦ.

Порядок выполнения административных процедур в ГОАУ «МФЦ»

изложен в подпунктах 3.2.3.-3.2.5. пункта 3.2., в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

### **3.2. Административная процедура - прием заявления, поступившего в органы местного самоуправления, областное учреждение, ГОАУ "МФЦ" от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в органы местного самоуправления, областное учреждение, ГОАУ "МФЦ" от заявителя, является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального портала, федерального портала.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

5) вносит в журнал регистрации заявлений на возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (далее - журнал регистрации) (приложение №1 к настоящему административному регламенту - для специалистов уполномоченного органа) запись о приеме документов. Журнал регистрации может иметь форму электронного документа.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально

удостоверенные копии.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

Копии документов, поступившие в уполномоченный орган в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в 2-дневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ "МФЦ", передаются в уполномоченный орган в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в многофункциональном центре.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист органа местного самоуправления, областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист органа местного самоуправления или областного учреждения и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

При передаче пакета документов в электронном виде через

автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.

3.2.6. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федерального и регионального портала поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" (далее - информационная система).

Специалист органа местного самоуправления областного учреждения, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает заявление и электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к выплатному делу заявителя;

5) для обращений через "SMART ROUTE" дополнительно заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к выплатному делу (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема;

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федерального портала, регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенной заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация заявления в

установленном порядке.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут после поступления заявления с документами.

При направлении заявления и документов по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления и документов по почте или в форме электронных документов после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни их регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

### **3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа или специалист ГОАУ "МФЦ" осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

### **3.4. Административная процедура - формирование личного дела получателя по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поступивших от заявителя.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, областного учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программно-технический комплекс, используемый при предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа, областного учреждения формирует выплатное дело, в состав которого входит комплект необходимых документов, и осуществляет его брошюрование.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать одного часа.

3.4.5. Результат административной процедуры – является внесение необходимой информации в программно-технический комплекс и формирование выплатного дела заявителя.

### **3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является формирование личного дела получателя возмещения расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 7 (семи) дней с момента регистрации заявления готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и передает его вместе с личным делом получателя возмещения расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении для проверки должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги.

В случае направления уполномоченным органом, осуществляющим назначение и выплату пособия, многофункциональным центром межведомственного запроса решение о назначении или об отказе в назначении пособия принимается в течение 3 (трех) дней после получения ответа на запрос.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры - 10 (десять) дней со дня поступления заявления и документов.

3.5.6. Сведения о принятом решении заносятся в журнал регистрации. Решение приобщается к личному делу.

### **3.6. Административная процедура - уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие соответствующего решения уполномоченного органа.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в однодневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.6.4. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры – 5 (пять) дней со дня вынесения соответствующего решения.

### **3.7. Административная процедура - организация перечисления денежных средств заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа, областного учреждения, осуществляющий выплату денежных средств заявителю, формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.



3.7.3. Перечисление денежных средств осуществляется на основании выплатных документов, подписанных электронно-цифровой подписью руководителя уполномоченного органа, областного учреждения в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями.

3.7.4. Результат административной процедуры – зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры – 3 дня после поступления денежных средств на счет уполномоченного органа, областного учреждения.

### **3.8. Порядок исправления допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги**

В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника областного учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работниками ГОАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченным органом, областным учреждением осуществляется заместителем Главы администрации городского округа Великий Новгород, курирующим деятельность уполномоченного органа, руководителем областного учреждения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, областного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, областного учреждения, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГОАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем ГОАУ «МФЦ».

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа Великий Новгород, курирующим деятельность уполномоченного органа, руководителем областного учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя уполномоченного органа, областного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в уполномоченный орган, областное учреждение от заинтересованных лиц.

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

## **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, а также работников ГОАУ «МФЦ»**

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления, областного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты органа местного самоуправления, областного учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления, областного учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органам местного самоуправления, областному учреждению, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых уполномоченным органам местного самоуправления, областному учреждению, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органам местного самоуправления, областному учреждению, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» уполномоченным органом, областным учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ» привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами соответственно учреждения, органов местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

**5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Соответственно учреждение, органы местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органов

местного самоуправления, учреждения, ГОАУ "МФЦ", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов стоимости  
проезда в транспорте междугородного  
сообщения для детей, нуждающихся  
в санаторно-курортном лечении

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления городского округа  
Великий Новгород, областного учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о возмещении расходов в размере 50 процентов стоимости проезда  
в транспорте междугородного сообщения для детей,  
нуждающихся в санаторно-курортном лечении

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

	дата рождения	
ПАСПОРТ:	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

Совместно со мной проживают (вариант: и зарегистрированы по указанному адресу) члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата регистрации	Степень родства

Прошу возместить расходы в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно ребенку и мне как сопровождающему лицу в соответствии областным законом

от 05.11.2004 № 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».

№ п/п	Наименование документа, вид транспорта	Дата, путь следования	Стоимость билета	Сумма к возмещению (заполняется специалистом)
Общая сумма к возмещению (заполняется специалистом):				

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Заключение государственной медицинской организации о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение (копия)	
2.	Корешок путевки (курсовки) или документ, подтверждающий получение ребенком санаторно-курортного лечения (копия)	
3.	Копии паспортов членов семьи	
4.	Документы, подтверждающие согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных	
4.	Проездные билеты ребенка, а в случае его сопровождения - проездные билеты сопровождающего лица (подлинники)	
5.	Документы о доходах каждого члена семьи ребенка (подлинники)	
6.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и ребенка (копия)	
7.	Иные документы	

Прошу перечислить денежные средства через:

почтовое отделение по месту жительства  
кредитную организацию  
счет № \_\_\_\_\_.

Предупрежден(а) об ответственности за представление  
недостоверных сведений и документов.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата)

Против проверки представленных мною сведений и документов не  
возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною  
персональных

данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006  
года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на  
период предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи  
заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

-----

### Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
принял, проверил специалист \_\_\_\_\_ (телефон  
специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов стоимости  
проезда в транспорте междугородного  
сообщения для детей, нуждающихся  
в санаторно-курортном лечении

Журнал регистрации заявлений на возмещение расходов  
стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения  
для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

№ п/п	ФИО	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о возмещении расходов стоимости проезда/ дата отказа	Дата перечислени я средств	Прим ечани я
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов стоимости  
проезда в транспорте междугородного  
сообщения для детей, нуждающихся  
в санаторно-курортном лечении

Заявление и документы на предоставление в

(наименование уполномоченного органа)

в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием:

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;  
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),  
в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Вх.№	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
Входящий номер с ЕПГУ(РПГУ)		

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_:

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме

\_\_\_\_\_;  
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, не указаны в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема, для подачи заявления с указанием всех необходимых для предоставления услуги сведений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем \_\_\_\_\_  
дата представления

оригиналов

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов стоимости  
проезда в транспорте междугородного  
сообщения для детей, нуждающихся  
в санаторно-курортном лечении

Решение

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

Гр. ФИО \_\_\_\_\_,  
проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_,  
отказать в возмещения расходов стоимости проезда в транспорте  
междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-  
курортном лечении  
ФИО ребенка \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_

в соответствии с областным законом от 5 ноября 2004 № 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» по  
следующим причинам (подчеркнуть):

- 1) отсутствие права на получение государственной услуги;
- 2) предоставление неполного пакета документов и (или)  
недостовверных сведений;
- 3) обращение за получением государственной услуги позднее шести  
месяцев, с даты возвращения ребенка и сопровождающего его лица из  
санаторно-курортной организации.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном  
законодательством.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

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