

Утвержден
приказом Министерства
социального развития
Мурманской области
от 13.09.2017 № 409
(в редакции приказа от
16.04.2018 № 170)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Возмещение расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам
по зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты
гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Возмещение расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска» (далее - государственная услуга, возмещение расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты, соответственно).

Возмещение расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты и обратно производится детям-инвалидам по зрению и лицам их сопровождающих.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на возмещение расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты (далее - заявитель), является один из родителей ребенка-инвалида по зрению, либо законный представитель ребенка-инвалида по зрению (далее - инвалиды), проживающие на территории Мурманской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения) приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах и Интернет - сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах и Интернет - сайтах Учреждений;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Руководители Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывают руководители Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства и Учреждения, осуществляющие прием и консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2 статьи 10, пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи приёма граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не представлять;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. Учреждения осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 4).

1.3.22. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства;
- б) сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц Учреждения, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- з) основания и условия предоставления государственной услуги;
- и) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- к) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

- л) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Возмещение расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска

2.2. Наименование государственного областного казенного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству (Приложение № 1), по месту жительства заявителей на территории Мурманской области.

Министерство организует, обеспечивает, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих проживание заявителей на территории Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю решения о возмещении расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты;
- направление заявителю решения об отказе в возмещении расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Возмещение расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты и обратно детям-инвалидам по зрению и лицам, сопровождающим их, осуществляется учреждением по месту жительства в течение 30 дней с даты обращения одного из родителей либо законных представителей.

Учреждение принимает решение о возмещении расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты, или об отказе в возмещении расходов в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Решение о возмещении расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты, или об отказе в возмещении доводится Учреждением до заявителя в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа и порядка его обжалования (Приложение № 9).

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, для получения консультации, результата оказания государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя производится в день их поступления в Учреждение.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.03.2011 № 146-ПП «О реализации дополнительных мер социальной поддержки инвалидов»;³
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области»⁴;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Учреждение заявление (Приложение № 5).

Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей либо законного представителя ребенка-инвалида;
- б) копия документа, подтверждающего место жительства;
- в) копии свидетельства о рождении (для детей-инвалидов в возрасте до 14 лет) либо паспорта (для детей-инвалидов старше 14 лет);

¹ "Российская газета" от 25.12.1993 № 237

² «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

³ "Мурманском Вестнике" от 21.04.2011 № 69/1

⁴ "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015, "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2015.

г) копии справки МСЭ либо ВТЭК об инвалидности;

д) оригиналы именных проездных документов (билетов), выданных транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы;

е) справки школы-интерната с отметкой об отъезде ребенка-инвалида по зрению на каникулы и о его прибытии после каникул, заверенной подписью директора и печатью школы-интерната;

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в»-«е» пункта 2.6.1 Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте «б», пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашивается Учреждением в государственных (муниципальных) органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать представители заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.5. Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Ответственность за достоверность документов, являющихся основанием для предоставления выплаты, и содержащихся в них сведений возлагается на заявителя.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты Учреждением к рассмотрению.

При направлении копий документов по почте они должны быть заверены нотариально. Датой подачи заявления со всеми необходимыми документами в этом случае является дата отправки по штемпелю на конверте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных для получения государственной услуги, является:

– несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства, Учреждения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здания Министерства, Учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование Министерства, Учреждения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

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

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

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

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

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

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Министерства, Учреждения.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

2.9.20. В Министерстве, Учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом,

иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.9.25. Министерство и Учреждения обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления

государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Учреждений;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.11.2. Заявитель в случае отказа в возмещении расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты, по причине представления документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме вправе обратиться за возмещением расходов повторно.

Количество поездок должно составлять не более 8 (туда и обратно) в течение календарного года.

2.11.3. Определение размера возмещения расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты осуществляется в соответствии с разделами 2 - 5 Порядка возмещения расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.03.2011 № 146-ПП «О реализации дополнительных мер социальной поддержки инвалидов».

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего

пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁵.

В течение 3 дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Учреждение документы, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1 административного регламента, а в случае, если заявление и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством, и иные документы, перечисленные в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.11.5. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа⁶ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя), для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 7).

⁵ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁶ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- направленных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- осуществляет поиск информации о заявителе в базе данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 5) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых для представления заявителем документов либо их несоответствия установленным требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и в случае согласия заявителя возвращает предоставленные документы заявителю;
- в случае несогласия заявителя на возврат документов или при наличии всех необходимых документов и их надлежащем оформлении вносит в Журнал регистрации заявлений о возмещении расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты (Приложение № 8), соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов и передает ее заявителю;
- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.1.2. В день получения заявления и документов, поступивших по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения или иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и вместе с документами передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за прием регистрацию заявления и документов.

3.2.1.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в день получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство:

- вносит в Журнал регистрации заявлений о возмещении расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты (Приложение № 8), соответствующую запись о поступивших заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации;

- подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов и передает ее должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство;

- передает зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.1.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения расписки-уведомления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует расписку-уведомление о приеме и регистрации

заявления и необходимых документов в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет ее заявителю простым почтовым отправлением.

*Прием и регистрация заявления и документов, полученных в форме
электронных документов*

3.2.1.7. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, с использованием программного обеспечения Учреждения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации заявлений о возмещении расходов по оплате стоимости проезда, запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов:

– проверяет наличие представленных документов и их надлежащее оформление, определяет наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и по итогам проверки:

а) в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги:

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) (далее – межведомственный запрос), указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе, и передает их руководителю Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу на подпись;

– осуществляет ввод в базу данных Учреждения общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информации.

3.3.3. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, проектов межведомственных запросов, подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресату простым почтовым отправлением и (или) факсом, либо иным способом, согласованным с адресатами, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа, регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному

уполномоченному им лицу.

3.3.6. Руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, ответа на межведомственный запрос:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги;

- передает ответ на запрос с проставленной резолюцией должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. В день получения ответа на межведомственный запрос с резолюцией от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента.

3.3.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, по окончании ввода в базу данных информации:

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги формирует в автоматизированном режиме проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 9);

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 10);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения в двух экземплярах;

- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

- осуществляет формирование личного дела заявителя (получателя выплаты) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги, заявления, подлинников и (или) заверенных в установленном порядке копий представленных документов; либо в составе: проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, подлинников и (или) заверенных в установленном порядке копий представленных документов;

- передает личное дело заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, осуществляющему экспертизу документов.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за экспертизу документов, сформированного личного дела заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги от должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:

- определяет наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

- проверяет наличие в личном деле всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их соответствие установленным требованиям;

- осуществляет проверку корректности, полноты и правильности введенной в базу данных Учреждения информации, в том числе путем сопоставления сведений, содержащихся в документах и в базе данных Учреждения;

- осуществляет проверку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в день окончания проверки документов, содержащихся в личном деле заявителя:

а) при отсутствии замечаний к личному делу заявителя (получателя выплаты) и содержащимся в нем документам:

- визирует проекты решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления даты проведения экспертизы и личной подписи;

- передает личное дело заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Учреждения или иному уполномоченному им лицу;

б) при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле заявителя (получателя выплаты), вводу информации в базу данных Учреждения:

– возвращает должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, личное дело заявителя (получателя выплаты).

3.4.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя (получателя выплаты) на доработку, устраняет замечания и передает личное дело заявителя (получателя выплаты) должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов.

3.4.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в день получения личного дела заявителя (получателя выплаты) после устранения замечаний от должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.4.2 - 3.4.3 Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя (получателя выплаты) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги:

– рассматривает материалы личного дела заявителя (получателя выплаты);

– проставляет личную подпись на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги и оттиск печати Учреждения;

– передает личное дело заявителя (получателя выплаты) должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов;

– передает второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя выплаты) от руководителя

Учреждения или иного уполномоченного им лица, вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнал регистрации заявлений о возмещении расходов по оплате стоимости проезда в школы-интернаты, и базу данных Учреждения.

3.5.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения о предоставлении государственной услуги от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица:

– регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции либо в журнале исходящей корреспонденции;

– направляет заявителю простым почтовым отправлением либо посредством сети интернет или электронной почты, а также сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону (при наличии соответствующего указания в заявлении).

3.5.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, представленными заявителем, от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции либо в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской

Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя выплаты) несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель или иное уполномоченное им лицом.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Учреждения, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной

услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Учреждением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Министерство социального развития Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа (Учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (Учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (Учреждения), должностного лица Учреждения, либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (Учреждения), должностного лица Учреждения, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Учреждение, Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый

портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Учреждения (в соответствии с графиком работы, указанным Приложении № 4 к Административному регламенту).

Адреса Учреждений и Министерства для направления жалобы приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства;
- единого портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (Приложение № 1);
- <https://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, Учреждение обеспечивает:

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

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

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, Учреждения,

предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу в системе электронного документооборота (СЭДО) / журнале учета приема граждан (Приложение № 11);

– оформить расписку о приеме жалобы;

– передать жалобу руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– регистрирует жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Министерства, Учреждения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой

направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, Учреждения назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, Учреждения решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, Учреждения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, Учреждения (решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения,

должностного лица Министерства, Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения) предоставляющего государственную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.13. Министерство, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Министерство, Учреждение не дает ответ на обращение гражданина, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Министерство, Учреждение ответ на обращение гражданина не дает, если текст письменного обращения не поддается прочтению. Обращение 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.

Министерство, Учреждение ответ на обращение гражданина не дает, в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Обращение 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.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица 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 уполномоченный на рассмотрения обращения в орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Мурманской области, государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения

№ п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 48-66-05, факс (8- 815-2) 48-66-06, minsoc@gov-murman.ru
2	Государственное областное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	г. Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел.(8-815-2) 45-70-29, факс:(8-815-2) 45-82-57 cspn_murmansk@m51.ru
3	Государственное областное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией	184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./ факс (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru
4	Государственное областное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Кандалакша с подведомственной территорией, г. Полярные Зори с подведомственной территорией, Ковдорский район и Терский район	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел. (8-815-33) 9-20-05, факс: (8-815-33) 9-33-98, cspkanda@socmurman.ru
5	Государственное областное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией	184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7А, тел. (8-815-36) 7-13-58, тел./ факс (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел. (8-815-53) 3-29-99, тел./факс (8-815-53) 3-28-29, Kolskysoc@mail.ru

7	Государственное областное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	Печенгский район	184421, п. Никель, ул. Сидоровича, д.15, тел. (8-815-54) 5-13-96, факс: (8-815-54) 5-00-62, cspn-pechenga@yandex.ru
8	Государственное областное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной	184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, 8, тел. (8-815-37) 4-27-17, факс: (8-815-37) 4-22-24, Severomorsk@socmurman.ru
9	Государственное областное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево)	184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел. (8-815-30) 6-06-15, тел. / факс (8-815-30) 6-06-19, sneznogorsk@socmurman.ru , sneg-MCGS@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30
дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

дополнительной консультации)

Основание: Основание: пункт 2 статьи 10, пункт 2 статьи 12 Федерального
закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не
позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту

График работы государственных областных казенных учреждений –
центров социальной поддержки населения

№ п/п	Наименование учреждения	Время работы
1.	Государственное областное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	<p>Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00;</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;</p> <p>суббота, воскресенье - выходной</p>
2.	Государственное областное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
3.	Государственное областное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
4.	Государственное областное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
5.	Государственное областное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	
6.	Государственное областное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	
7.	Государственное областное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
8.	Государственное областное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
«Возмещение расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по зрению и
сопровождающим их лицам в школы-интернаты гг. Санкт-Петербурга,
Петрозаводска, Мурманска»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон, электронный адрес)

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

2. Представитель гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу возместить расходы по оплате стоимости проезда.

Основание (нужное отметить):

- ребенок-инвалид по зрению;
- лица, сопровождающие детей-инвалидов, и (или) один из родителей ребенка-инвалида либо его законный представитель

4. К заявлению прилагаю:

Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
---------------------	--

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Прошу перечислять денежные средства на счет № _____,
открытый в _____
или на почтовое отделение связи № _____ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.
О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить по телефону или по электронной почте (указывается в случае необходимости):

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, проверены,
соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего
заявление

Приложение к заявлению

 Наименование (Ф.И.О.) оператора

 адрес оператора

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения: _____
 (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
 (наименование, серия и номер)

 документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

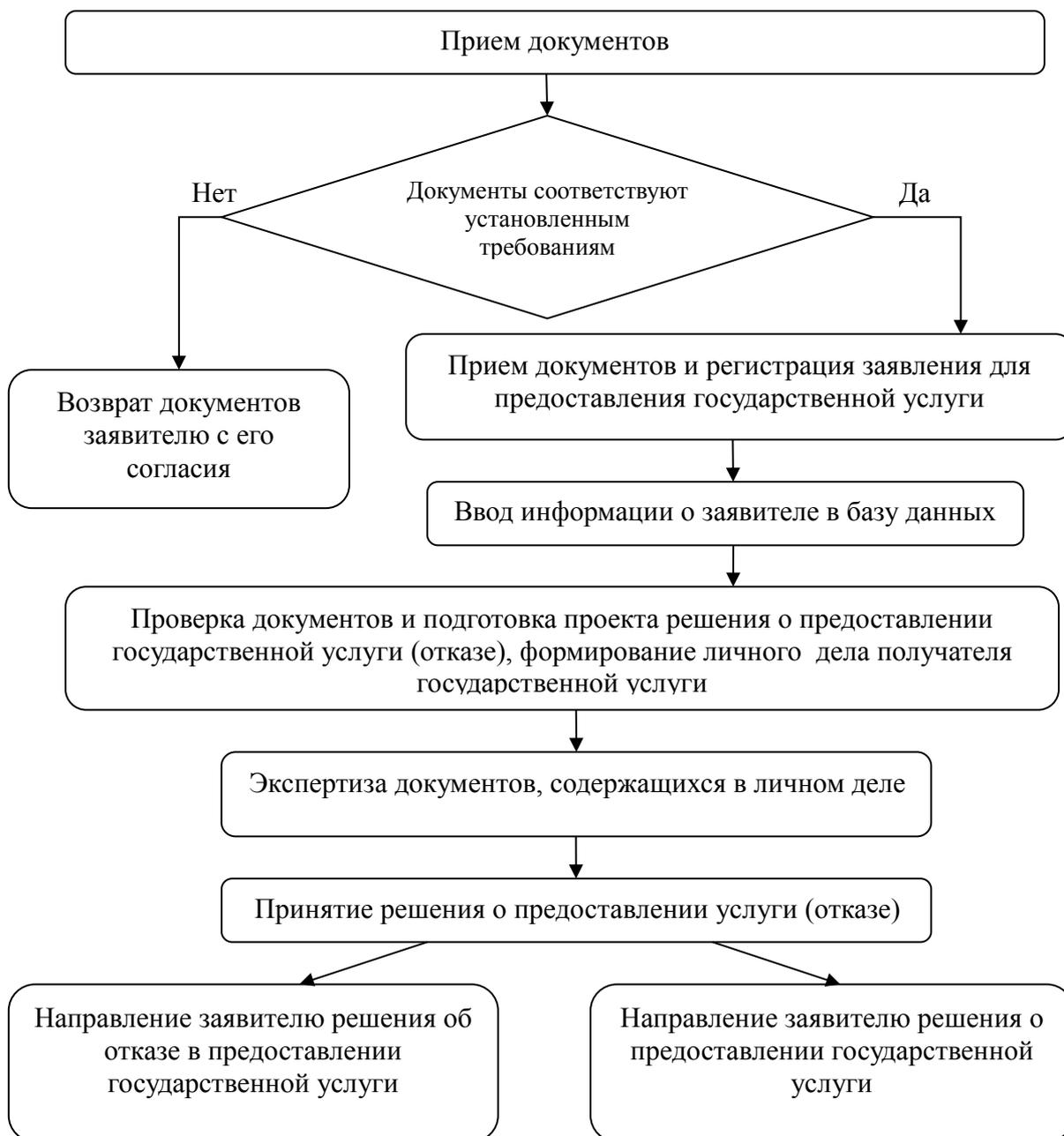
Приложение № 6
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
«Возмещение расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по
зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты
гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска»

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Возмещение расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по
зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты
гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска»



Приложение № 9
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии с Порядком возмещения расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.03.2011 № 146-ПП, на основании личного заявления от

_____ (дата)

_____ (ФИО заявителя)

проживающей (го) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

в возмещении расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска и обратно,

ОТКАЗАТЬ в связи с _____ (причина отказа)

Основание: _____ (основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за экспертизу документов _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 10
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии с Порядком возмещения расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.03.2011 № 146-ПП, на основании личного заявления от

_____ (дата)

Назначить

_____ (ФИО получателя ежемесячной денежной выплаты)

проживающей (ему) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

в возмещении расходов по оплате стоимости проезда детям-инвалидам по зрению и сопровождающим их лицам в школы-интернаты гг. Санкт-Петербурга, Петрозаводска, Мурманска и обратно,

в размере: _____ руб.

Компенсацию осуществлять:

на счет № _____

в кредитной организации _____

через почтовое отделение № _____ ФГУП «Почта России»

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за экспертизу документов _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Журнал учета приема граждан

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6