



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2024

№ 1417

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Компенсация расходов на оплату
стоимости проезда в государственные областные
медицинские организации Мурманской области
и обратно отдельным категориям граждан»**

(в редакции постановления администрации города Мончегорска
от 23.10.2025 № 1350)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 27.05.2024 № 1/24, Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 21.12.2022 № 1879 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске», постановлением администрации города Мончегорска от 24.01.2022 № 71 «Об утверждении Положения о компенсации транспортных расходов гражданам с онкологическими заболеваниями, проживающим на территории города Мончегорска на оплату стоимости проезда к месту лечения в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан».

2. Заместителю Главы города Мончегорска по социальной политике (Ливдан В.С.):

2.1. Разместить административный регламент на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

2.2. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мончегорска по социальной политике.

**Исполняющий обязанности
Главы города Мончегорска**

О.В. Минина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 14.08.2024 № 1417

в редакции
постановления администрации
города Мончегорска
от 23.10.2025 № 1350

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов
на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские
организации Мурманской области и обратно
отдельным категориям граждан»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в виде денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно (далее – компенсация).

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области, в связи с понесенными расходами на проезд по направлению врача в медицинские организации, расположенные за пределами территории населенного пункта, в котором они

проживают, для прохождения лечебно-диагностических мероприятий в стационарных и амбулаторных условиях:

а) больные, страдающие онкологическими заболеваниями, в случае направления их на лечение по онкологическому заболеванию;

б) граждане, сопровождающие ребенка до 18 лет к месту лечения по онкологическому заболеванию и обратно (один из родителей или лицо его заменяющее).

От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут при обращении за компенсацией выступать их законные представители или представители по доверенности (далее - представители Заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Комбинация значений признаков Заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице № 1 указанного приложения признаков Заявителя и результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа город Мончегорск с

подведомственной территорией Мурманской области (далее – администрация города Мончегорска).

Расчет суммы компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Выплату компенсации за проезд на расчетный счет Заявителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска» на основании распоряжения администрации города Мончегорска.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в Отделении по городу Мончегорску Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- приема и передачи в администрацию города Мончегорска заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги). МФЦ не уполномочен на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.2.2.4.1, 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата либо отказ в выплате компенсации в форме уведомления, утвержденного приложением № 2 настоящего Административного регламента.

2.3.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Мончегорска (приложение № 3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ по месту подачи заявления либо направляется Заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги;
- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) или Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ).

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный администрацией города Мончегорска в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, может быть выдан Заявителю в любом МФЦ Мурманской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

Заявитель вправе отказаться от направления ему на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в администрацию города Мончегорска и получения в полном объеме устного информирования о принятом положительном решении от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае принятия решения о выплате компенсации сведения о Заявителе включаются в список граждан для возмещения (оплаты) расходов по оплате стоимости проезда к месту лечения по онкологическому заболеванию и обратно с указанием реквизитов банковского счета для перечисления денежных средств и передаются в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска» для осуществления выплаты.

2.3.3. Факт получения Заявителем (направления Заявителю) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации или ведомственной информационной системе электронного документооборота в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков заявителя и способа подачи указанного заявления).

2.4.2. Муниципальная услуга приостанавливается в случае отсутствия денежных средств в бюджете города Мончегорска.

Администрация города Мончегорска извещает Заявителя о приостановлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту. Возобновление предоставления услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возобновления финансирования соответствующей статьи бюджета города Мончегорска.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в администрации города Мончегорска заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в администрацию города Мончегорска в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Мончегорска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления, администрация города Мончегорска обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения Заявителя при условии поступления результата в МФЦ от администрации города Мончегорска.

2.4.4. Исправление опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в администрации города Мончегорска.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания категорий (признаков) Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания категорий (признаков) Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, не предусмотрены.

2.6.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие денежных средств в бюджете города Мончегорска.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- полное или частичное отсутствие документов, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента в составе описания категорий (признаков) Заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение требований к документам, установленным разделом 3 настоящего Административного регламента в составе описания категорий (признаков) Заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений;
- несоответствие проездных документов требованиям пункта 4 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;
- нарушение сроков представления документов, установленных разделом 3 настоящего Административного регламента в составе описания категорий (признаков) Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- 1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента в составе описания категорий (признаков) Заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7.2. 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.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

2.9.2. В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи датой подачи заявления считается дата его поступления в администрацию города Мончегорска.

2.9.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ датой регистрации заявления считается дата его поступления из МФЦ в администрацию города Мончегорска.

2.9.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием регионального портала в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, а также на Едином портале.

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, а также на Едином портале.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Размер платы за предоставление услуг настоящего Административного регламента не предусмотрен.

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ведомственная информационная система администрации города Мончегорска;
- региональный портал;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- система межведомственного электронного взаимодействия.

2.12.4. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области, и обратно приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.12.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.13. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование Заявителя об изменении статуса заявления о муниципальной услуге посредством [Единого портала государственных и муниципальных услуг \(Госуслуги\)](#) и/или почтовой связи. Информация направляется в личный кабинет заявителя на Госуслугах, содержащий сведения о ходе выполнения заявления, его результатах и других этапах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование Заявителя

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими категориями (признаками) Заявителя:

Категория (признак) 1. Заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично.

Категория (признак) 2. Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через представителя.

Категория (признак) 3. Заявитель - законный представитель несовершеннолетнего гражданина, который обратился за получением муниципальной услуги лично.

Категория (признак) 4. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги лично.

Категория (признак) 5. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги через представителя.

3.1.2. Категория (признак) Заявителя определяется согласно таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2. Категория (признак) Заявителя 1

Реализуется в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично.

3.2.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска, МФЦ заявления, а также самостоятельно представленных Заявителем документов согласно следующему исчерпывающему перечню:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

- в случае направления заявления посредством регионального портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего либо черного цвета). Текст заявления должен быть написан разборчиво, с полным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя, адреса места жительства. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) или Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ);

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- в виде электронного документа по адресу электронной почты;

- на бумажном носителе в МФЦ;

- в виде электронного документа с использованием регионального портала.

В случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска или с использованием услуг почтовой связи:

- заявление может быть заполнено машинописным способом, в этом случае Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, инициалы имени и отчества, а также ставит дату подачи заявления и свою подпись;

- отметка в заявлении о способе направления результата предоставления муниципальной услуги не является обязательной, в случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска, если Заявитель решил отказаться от направления ему на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги, так как в полном объеме получил устное информирование о принятом положительном решении от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) справка медицинской организации, подтверждающая период нахождения на лечении по онкологическому заболеванию в государственных областных медицинских организациях Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Справка должна быть скреплена печатью медицинского учреждения, выдавшего данный документ.

г) проездной документ (билет) либо контрольный купон (распечатанная копия электронного билета) или фискальный документ (кассовый чек), а в случае их утраты или проезда железнодорожным транспортом в вагонах повышенной комфортности – справку о стоимости проезда, полученную в транспортных организациях.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

д) при использовании личного автотранспорта расходы по проезду к месту лечения и обратно компенсируются на основании справки о стоимости проезда в автобусе общего типа, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Расходы, связанные с проездом, возмещаются в соответствии с особенностями компенсации расходов на оплату стоимости проезда, указанными в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

е) реквизиты банковского счета Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

ж) согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- согласие на обработку персональных данных заполняется рукописным способом (чернилами либо пастой синего или черного цвета). Текст согласия на обработку персональных данных должен быть написан разборчиво. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Согласие на обработку персональных данных не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска или с использованием услуг почтовой связи, согласие на обработку персональных данных может быть заполнено машинописным способом, в этом случае Заявитель в нижней части согласия на обработку персональных данных

разборчиво от руки указывает свою фамилию, инициалы имени и отчества, а также ставит свою подпись.

Согласие на обработку персональных данных представляется один раз в течение календарного года при первом обращении за предоставлением муниципальной услуги в текущем календарном году.

3.2.2.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются автоматически из состава данных учетной записи в ЕСИА.

б) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются автоматически из состава данных учетной записи в ЕСИА.

3.2.2.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента Заявитель предоставляет в течение трех месяцев со дня, следующего за днем возвращения к месту жительства (пребывания) из государственной областной медицинской организации Мурманской области.

3.2.2.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

3.2.2.4.1. При личном обращении Заявителя в администрацию города Мончегорска или МФЦ - отсутствие документа, удостоверяющего личность.

3.2.2.4.2. При подаче документов в электронном виде:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

3.2.2.4.3. Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, не предусмотрены.

3.2.2.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.2.2.6. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в администрацию города Мончегорска, посредством регионального портала или с использованием услуг почтовой связи). При подаче документов лично в администрацию города Мончегорска, должностное лицо изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю. В случае предоставления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Прием документов осуществляется в приемные дни. График приема администрации города Мончегорска: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

- специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.2.2.7. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 3.2.2.4 настоящего Административного регламента.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) Заявителю тем же способом, которым получено заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.9. Полученные от Заявителя документы, предусмотренные подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, направляются:

- принятые в МФЦ – в администрацию города Мончегорска на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки¹ для регистрации и направления лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- принятые в администрации города Мончегорска – должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного

¹ В случае организации электронного взаимодействия специалист МФЦ направляет документы в администрацию города Мончегорска посредством АИС МФЦ по завершении приема заявителя

регламента, и их регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.2.3.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, документов Заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в администрацию города Мончегорска документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.2.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу;

2) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.2.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.2.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией города Мончегорска запрашиваемых сведений.

3.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Муниципальная услуга приостанавливается в случае отсутствия денежных средств в бюджете города Мончегорска.

3.2.4.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и его подписание Главой города Мончегорска (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, извещает Заявителя о приостановлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных действий – 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Возобновление предоставления услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возобновления финансирования соответствующей статьи бюджета города Мончегорска.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.2.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, и предоставленных в сроки, указанные в подпункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия Заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность представления, которых возложена на Заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента;
- подлинности сведений в представленных Заявителем документах;
- соответствие проездных документов требованиям приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.2.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.2.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проекта соответствующего решения, и не позднее

7 (семи) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет Главе города Мончегорска (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация решения о выплате Заявителю компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно или решения об отказе в возмещении расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно в журнале регистрации.

3.2.5.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги обеспечивает:

- разработку и направление распоряжения администрации города Мончегорска о возмещении расходов в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска», ответственное за перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя в кредитном учреждении, указанный в заявлении, а также письменное уведомление Заявителя о принятом администрацией города Мончегорска решении по форме, указанной в приложении № 8² к настоящему Административному регламенту;

- подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов).

3.2.5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.2.5.10. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнале регистрации решений администрации города Мончегорска и уведомления об отказе в предоставлении

² В соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего регламента отметка в заявлении о способе направления результата предоставления муниципальной услуги не является обязательной, в случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска, если Заявитель решил отказаться от направления ему на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги, так как в полном объеме получил устное информирование о принятом положительном решении от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги

муниципальной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.2.6.2. Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- информирование Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (в случае принятия решения о возмещении расходов);
- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.4. В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления обеспечивается перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя в кредитном учреждении, указанный в заявлении.

3.2.6.5. Специалист МФЦ в день обращения Заявителя за результатом муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или с информацией о принятом решении под подпись.

Факт получения результата муниципальной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

3.2.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

3.3. Категория (признак) Заявителя 2

Реализуется в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска, МФЦ заявления, а также самостоятельно представленных Заявителем (его представителем) документов согласно следующему исчерпывающему перечню:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления заявления посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://www.51gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал), его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) или Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде электронного документа по адресу электронной почты;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в виде электронного документа с использованием регионального портала.

В случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска или с использованием услуг почтовой связи:

- заявление может быть заполнено машинописным способом, в этом случае Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою

фамилию, инициалы имени и отчества, а также ставит дату подачи заявления и свою подпись.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) справка медицинской организации, подтверждающая период нахождения на лечении по онкологическому заболеванию в государственных областных медицинских организациях Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Справка должна быть скреплена печатью медицинского учреждения, выдавшего данный документ.

г) проездной документ (билет) либо контрольный купон (распечатанная копия электронного билета) или фискальный документ (кассовый чек), а в случае их утраты или проезда железнодорожным транспортом в вагонах повышенной комфортности, личным автотранспортом – справка о стоимости проезда, полученная в транспортных организациях.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии

(электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Расходы, связанные с проездом, возмещаются в соответствии с особенностями компенсации расходов на оплату стоимости проезда, указанными в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

д) при использовании личного автотранспорта расходы по проезду к месту лечения и обратно компенсируются на основании справки о стоимости проезда в автобусе общего типа, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

е) реквизиты банковского счета Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

з) согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии

(электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- согласие на обработку персональных данных заполняется рукописным способом (чернилами либо пастой синего или черного цвета). Текст согласия на обработку персональных данных должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Согласие на обработку персональных данных не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска или с использованием услуг почтовой связи согласие на обработку персональных данных может быть заполнено машинописным способом, в этом случае Заявитель (его представитель) в нижней части согласия на обработку персональных данных разборчиво от руки указывает свою фамилию, инициалы имени и отчества, а также ставит свою подпись.

Согласие на обработку персональных данных представляется один раз в течение календарного года при первом обращении за предоставлением муниципальной услуги в текущем календарном году.

3.3.2.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются автоматически из состава данных учетной записи в ЕСИА.

- б) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются автоматически из состава данных учетной записи в ЕСИА.

3.3.2.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, Заявитель (его представитель) предоставляет в течение трех месяцев со дня, следующего за днем возвращения к месту жительства (пребывания) из государственной областной медицинской организации Мурманской области.

3.3.2.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

3.3.2.4.1. При личном обращении Заявителя в администрацию города Мончегорска или МФЦ - отсутствие документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя).

3.3.2.4.2. При подаче документов в электронном виде:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

3.3.2.4.3. Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи не предусмотрены.

3.3.2.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.2.6. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в администрацию города Мончегорска, посредством регионального портала или направлении почтовым отправлением). При подаче документов лично в администрацию города Мончегорска, должностное лицо изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю (его представителю). В случае предоставления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Прием документов осуществляется в приемные дни. График приема администрации города Мончегорска: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

- специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю (его представителю). В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) Заявителю тем же способом, которым получено заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, направляются:

- принятые в МФЦ – в администрацию города Мончегорска на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки³ для регистрации и направления лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- принятые в администрации города Мончегорска – должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.3.3.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, документов Заявителя (его представителя) с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в администрацию города Мончегорска документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу;

- 2) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых

³ В случае организации электронного взаимодействия специалист МФЦ направляет документы в администрацию города Мончегорска посредством АИС МФЦ по завершении приема заявителя

находятся эти документы в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией города Мончегорска запрашиваемых сведений.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Муниципальная услуга приостанавливается в случае отсутствия денежных средств в бюджете города Мончегорска.

3.3.4.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и его подписание Главой города Мончегорска (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, извещает Заявителя о приостановлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных действий – 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. Возобновление предоставления услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возобновления финансирования соответствующей статьи бюджета города Мончегорска.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и предоставленных в сроки, указанные в подпункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия Заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность представления которых возложена на Заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- подлинности сведений в представленных Заявителем документах;

- соответствие проездных документов требованиям приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проекта соответствующего решения, и не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет Главе города Мончегорска (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация решения о выплате Заявителю компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно или решения об отказе в возмещении расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно в журнале регистрации.

3.3.5.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги обеспечивает:

- направление распоряжения администрации города Мончегорска о возмещении расходов в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска», ответственное за перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя в кредитном учреждении, указанный в заявлении, а также письменное уведомление заявителя о принятом администрацией города Мончегорска решении по форме, указанной в приложении № 8² к настоящему Административному регламенту;

- подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов).

3.3.5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.3.5.10. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнале регистрации решений администрации города Мончегорска и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.3.6.2. Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- информирование Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (в случае принятия решения о возмещении расходов);
- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя в кредитном учреждении, указанный в заявлении.

3.3.6.4. Специалист МФЦ в день обращения Заявителя за результатом муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или с информацией о принятом решении под роспись.

Факт получения результата муниципальной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

3.4. Категория (признак) Заявителя 3

Реализуется в случае обращения Заявителя – законного представителя несовершеннолетнего гражданина за предоставлением муниципальной услуги лично.

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска, МФЦ заявления, а также самостоятельно представленных Заявителем документов согласно следующему исчерпывающему перечню:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления заявления посредством регионального портала его

подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами либо пастой синего или черного цвета). Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) или Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде электронного документа по адресу электронной почты;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в виде электронного документа с использованием регионального портала.

В случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска или с использованием услуг почтовой связи:

- заявление может быть заполнено машинописным способом, в этом случае Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, инициалы имени и отчества, а также ставит дату подачи заявления и свою подпись;

- отметка в заявлении о способе направления результата предоставления муниципальной услуги не является обязательной, в случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска, если Заявитель решил отказаться от направления ему на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги, так как в полном объеме получил устное информирование о принятом положительном решении от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) справка медицинской организации, подтверждающая период нахождения на лечении по онкологическому заболеванию в государственных областных медицинских организациях Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Справка должна быть скреплена печатью медицинского учреждения, выдавшего данный документ.

г) проездной документ (билет) либо контрольный купон (распечатанная копия электронного билета) или фискальный документ (кассовый чек), а в случае их утраты или проезда железнодорожным транспортом в вагонах повышенной комфортности, личным автотранспортом – справки о стоимости проезда, полученные в транспортных организациях.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Расходы, связанные с проездом, возмещаются в соответствии с особенностями компенсации расходов на оплату стоимости проезда, указанными в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

д) реквизиты банковского счета Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

е) свидетельство о рождении ребенка и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами

иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

ж) документ, подтверждающий представление интересов ребенка, в случае, когда законный представитель не является родителем, указанным в свидетельстве о рождении ребенка (один из документов по выбору):

- свидетельство об усыновлении (удочерении);
- документ об установлении попечительства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

з) при использовании личного автотранспорта расходы по проезду к месту лечения и обратно компенсируются на основании справки о стоимости проезда в автобусе общего типа, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородние перевозки.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

и) согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Согласие на обработку персональных данных заполняется рукописным способом (чернилами либо пастой синего или черного цвета). Текст согласия на обработку персональных данных должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Согласие на обработку персональных данных не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае подачи заявления в администрацию города Мончегорска или с использованием услуг почтовой связи согласие на обработку персональных данных может быть заполнено машинописным способом, в этом случае Заявитель в нижней части согласия на обработку персональных данных разборчиво от руки указывает свою фамилию, инициалы имени и отчества, а также ставит свою подпись.

Согласие на обработку персональных данных представляется один раз в течение календарного года при первом обращении за предоставлением муниципальной услуги в текущем календарном году.

3.4.2.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются автоматически из состава данных учетной записи в ЕСИА.

б) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя (представителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются автоматически из состава данных учетной записи в ЕСИА.

в) сведения о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

3.4.2.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента Заявитель предоставляет в течение трех месяцев, со дня, следующего за днем возвращения к месту жительства (пребывания) из государственной областной медицинской организации Мурманской области.

3.4.2.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

3.4.2.4.1. При личном обращении Заявителя в администрацию города Мончегорска или МФЦ - отсутствие документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.4.2. При подаче документов в электронном виде:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

3.4.2.4.3. Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи не предусмотрены.

3.4.2.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.6. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в администрацию города Мончегорска, посредством регионального портала или направлении почтовым отправлением). При подаче документов лично в администрацию города Мончегорска, должностное лицо изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю. В случае предоставления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Прием документов осуществляется в приемные дни. График приема администрации города Мончегорска: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

- специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 3.4.2.4 настоящего Административного регламента.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) Заявителю тем же способом, которым получено заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, направляются:

- принятые в МФЦ – в администрацию города Мончегорска на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня

со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки⁴ для регистрации и направления лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- принятые в администрации города Мончегорска – должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.4.3.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, документов Заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в администрацию города Мончегорска документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу;

2) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.4.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией города Мончегорска запрашиваемых сведений.

⁴ В случае организации электронного взаимодействия специалист МФЦ направляет документы в администрацию города Мончегорска посредством АИС МФЦ по завершении приема заявителя

3.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Муниципальная услуга приостанавливается в случае отсутствия денежных средств в бюджете города Мончегорска.

3.4.4.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и его подписание Главой города Мончегорска (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, извещает Заявителя о приостановлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных действий – 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.5. Возобновление предоставления услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возобновления финансирования соответствующей статьи бюджета города Мончегорска.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия Заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность представления которых возложена на Заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента;
- подлинности сведений в представленных Заявителем документах;
- соответствие проездных документов требованиям, указанным в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проекта соответствующего решения, и не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет Главе города Мончегорска (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация решения о выплате Заявителю компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно или решения об отказе в возмещении расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно в журнале регистрации.

3.4.5.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги обеспечивает:

- разработку и направление распоряжения администрации города Мончегорска о возмещении расходов в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска», ответственное за перечисление денежных средств, для перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя в кредитном учреждении, указанный в заявлении, а также письменное уведомление заявителя о принятом администрацией города Мончегорска решении по форме, указанной в приложении № 8² к настоящему Административному регламенту;

- подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов).

3.4.5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.4.5.10. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнале регистрации решений администрации города Мончегорска и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.4.6.2. Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- информирование Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (в случае принятия решения о возмещении расходов);
- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя в кредитном учреждении, указанный в заявлении.

3.4.6.4. Специалист МФЦ в день обращения за результатом муниципальной услуги Заявителя или законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, но уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего:

- 1) устанавливает полномочия Заявителя или законного представителя несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем;
- 2) выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной или с информацией о принятом решении под подпись.

Факт получения результата муниципальной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

3.5. Категория (признак) Заявителя 4

Реализуется в случае обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги лично.

3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска документов:

а) заявление о внесении исправлений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами либо пастой синего или черного цвета). Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление может быть заполнено машинописным способом, в этом случае Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, инициалы имени и отчества, а также ставит дату подачи заявления и свою подпись.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) или Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде электронного документа по адресу электронной почты.

б) документ, подтверждающий факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащий корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

- в) документ, удостоверяющий личность:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

3.5.2.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

3.5.2.2.1. При личном обращении Заявителя в администрацию города Мончегорска - отсутствие документа, удостоверяющего личность.

3.5.2.2.2 Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи не предусмотрены.

3.5.2.3. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в администрацию города Мончегорска или направлении почтовым отправлением). Должностное лицо изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Прием документов осуществляется в приемные дни. График приема администрации города Мончегорска: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

3.5.2.5. Срок регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.5.2.7. После регистрации заявление направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.5.2.8. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до Заявителя тем же способом, которым получено заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения и направляет его Главе города Мончегорска (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации решений администрации города Мончегорска, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в ведомственной информационной системе делопроизводства.

3.5.5.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрации города Мончегорска.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.5.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.5.6.4. Срок предоставления результата муниципальной услуги Заявителю не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.5.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 (семь) рабочих дней.

3.6. Категория (признак) Заявителя 5

Реализуется в случае обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги через представителя.

3.6.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска документов:

а) заявление о внесении исправлений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами либо пастой синего или черного цвета). Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление может быть заполнено машинописным способом, в этом случае Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, инициалы имени и отчества, а также ставит дату подачи заявления и свою подпись.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) или Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ);

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде электронного документа по адресу электронной почты.

б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

в) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

3.6.2.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

3.6.2.2.1. При личном обращении Заявителя (его представителя) в администрацию города Мончегорска:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

3.6.2.2.2 Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи не предусмотрены.

3.6.2.3. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в администрацию города Мончегорска или направлении почтовым отправлением). Должностное лицо изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Прием документов осуществляется в приемные дни. График приема администрации города Мончегорска: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

3.6.2.5. Срок регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.6.2.7. После регистрации заявление направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.6.2.8. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до Заявителя тем же способом, которым получено заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.6.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения и направляет его Главе города Мончегорска (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.6.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации решений администрации города Мончегорска, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в ведомственной информационной системе делопроизводства.

3.6.5.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрации города Мончегорска.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.6.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.6.6.4. Срок предоставления результата муниципальной услуги Заявителю не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.6.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 (семь) рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков
Заявителя для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков Заявителя

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан»		
1.	Категория Заявителя	1. Больные, страдающие онкологическими заболеваниями, в случае направления их на лечение по онкологическому заболеванию. 2. Граждане, сопровождающие детей в возрасте до 18 лет к месту лечения по онкологическому заболеванию и обратно.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. лично 2. через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков Заявителя для предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается Заявитель: «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан»	
1.	Заявитель обратился лично
2.	Заявитель обратился через представителя
3.	Заявитель – законный представитель несовершеннолетнего гражданина
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается Заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги»	
4.	Заявитель обратился лично.
5.	Заявитель обратился через представителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту



**Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)**

Металлургов пр., д.37, г. Мончегорск, Мурманская область, 184511
тел.(815-36) 5-00-00, факс (815-36) 7-23-60, e-mail: pochta@monchegorsk-adm.ru
ОКПО 04034830, ОГРН 1025100654446, ИНН/КПП 5107110100/510701001

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

(адрес)

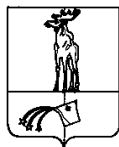
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан» в связи с

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава города Мончегорска подпись Ф.И.О.



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Мончегорск

№ _____

**О компенсации расходов гражданам
с онкологическими заболеваниями, проживающим
на территории города Мончегорска, на оплату
стоимости проезда к месту лечения в
государственные областные медицинские
организации Мурманской области и обратно**

В соответствии с

1. МКУ «ЦБУиО» (Ф.И.О.) произвести компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно следующим гражданам:

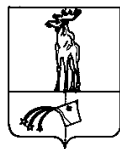
-
-
-

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Мончегорска по социальной политике.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

Приложение № 4
к Административному регламенту



**Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)**

Металлургов пр., д.37, г. Мончегорск, Мурманская область, 184511
тел.(815-36) 5-00-00, факс (815-36) 7-23-60, e-mail: pochta@monchegorsk-adm.ru
ОКПО 04034830, ОГРН 1025100654446, ИНН/КПП 5107110100/510701001

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

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что предоставление муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан» приостановлено в связи с отсутствием денежных средств в бюджете города Мончегорска.

Глава города Мончегорска подпись Ф.И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**по компенсации расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные
медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям
граждан**

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства)

(телефон (при наличии))

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес регистрации по месту жительства)

(телефон (при наличии))

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

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Компенсация расходов на оплату
стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской
области и обратно отдельным категориям граждан».

Маршрут, дата следования согласно проездным документам:

Прошу перечислять денежные средства за проезд		
на счет	№	
открытый в		
или почтовом отделении связи	№	АО «Почта России»

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информацию о принятом решении прошу сообщить мне лично следующим образом (нужное указать):

☐ На адрес электронной почты: _____

☐ Почтовым отправлением: _____

☐ В МФЦ⁵ _____

☐ С использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации

Выражаю согласие на получение результата предоставления муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить другому законному представителю несовершеннолетнего лично/предоставить через ответственных лиц/предоставить через МФЦ⁵ (нужное подчеркнуть)

Приложения:

(дата)	(подпись заявителя)	(Ф.И.О. заявителя)
Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	Подпись специалиста, принявшего заявление	

⁵ Пункт выбирается в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги указанным способом

**Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда
в государственные областные медицинские организации Мурманской
области, находящиеся за пределами муниципального округа город
Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области, и
обратно**

1. В случае использования железнодорожного транспорта расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда по тарифу плацкартного вагона пассажирского скорого поезда.

При проезде железнодорожным транспортом в вагонах повышенной комфортности фирменных поездов расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в плацкартном вагоне пассажирского скорого поезда.

2. При использовании для проезда к месту лечения и обратно автотранспортных средств общего пользования междугородного и пригородного сообщений (кроме такси), а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к пунктам отправления или прибытия железнодорожного транспорта, расходы компенсируются, исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех типов.

3. При использовании личного автотранспорта для проезда к месту лечения и обратно расходы компенсируются на основании справок, выданных автобусными кассами, о стоимости проезда в автобусе общего типа.

4. Дата проездных документов, представленных для оплаты стоимости проезда, не должна превышать 5 (пять) календарных дней до и после окончания дня (периода) фактического нахождения гражданина в медицинской организации.

Приложение № 7
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Мончегорск _____ 20 ____ г.
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____
серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку оператором – **Администрацией города Мончегорска Мурманской области** (г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37), моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно и распространяется на следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, число, месяц, год и место рождения;
- адрес места жительства (по месту регистрации, фактический);
- данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);
- сведения о пребывании в учреждениях здравоохранения Мурманской области с целью получения лечения по онкологическому заболеванию;
- данные банковского счета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

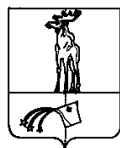
Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения информации согласно действующему законодательству Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

(личная подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту



**Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)**

Металлургов пр., д.37, г. Мончегорск, Мурманская область, 184511
тел.(815-36) 5-00-00, факс (815-36) 7-23-60, e-mail: pochta@monchegorsk-adm.ru
ОКПО 04034830, ОГРН 1025100654446, ИНН/КПП 5107110100/510701001

Исх.№ _____ от _____

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

(адрес)

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление на предоставление муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан» рассмотрено администрацией города Мончегорска, сообщаем следующее.

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно отдельным категориям граждан», утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 14.08.2024 № 1417, данная услуга будет оказана в срок до (максимальный срок оказания услуги).

Сумма компенсации транспортных расходов составит _____ (сумма прописью) рублей 00 копеек.

Заместитель Главы города Мончегорска подпись Ф.И.О.
