

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

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 транспортных 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 транспортных 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**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

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).

1.2.2. Право на компенсацию транспортных расходов возникает у граждан при наличии направления на лечение, выданного лечащим врачом Государственного областного автономного учреждения здравоохранения «Мончегорская центральная районная больница» (далее - ГОАУЗ МЦРБ).

### **1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант 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, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **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 областные медицинские организации 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 правового акта 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:

- приема, регистрации 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;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выплате Заявителю компенсации в форме распоряжения администрации города Мончегорска либо об отказе в выплате компенсации в форме уведомления, утвержденного приложением № 2 настоящего Административного регламента, которое содержит следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер и дата документа;
- обоснование причины отказа (в случае отказа в выплате компенсации);
- должность и подпись уполномоченного лица.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, которым получено заявление о предоставлении 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 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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 № 3 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 передачи МФЦ заявления и документов в администрацию города Мончегорска.

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).

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения Заявителя и возможна не ранее дня, следующего за днем поступления необходимого документа 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы.

2.6.1.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 4 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 направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 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.

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 заверенная копия;
- в случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) 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.

г) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя:



- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 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 – 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) 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.

е) справка медицинской организации, подтверждающая период нахождения на лечении по онкологическому заболеванию в 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.

ж) 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

з) 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.

и) согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение № 6 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.

к) 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 – 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.

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

2.6.1.2. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – 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 запроса посредством регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

2.6.1.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 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.

2.6.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о внесении исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, содержащее описание ошибок.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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 заверенная копия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в администрацию города Мончегорска – оригинал;

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

г) 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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей в администрацию города Мончегорска или МФЦ является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

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

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- 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.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- полное или частичное отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- нарушение требований к документам, установленным в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- представление Заявителем недостоверных сведений;
- несоответствие проездных документов требованиям пункта 4 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;
- нарушение сроков представления документов, установленных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.8.3. 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 пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. 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.

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

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

## **2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.11.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в администрацию города Мончегорска.

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

2.12.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.12.4. Вход в помещения и выход из них оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещения маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.12.9. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

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

2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.12.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

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

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

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

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

2.12.18. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказание должностным лицом, ответственным за предоставление услуг, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации города Мончегорска, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично.

Вариант 2. Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через представителя.

Вариант 3. Заявитель - законный представитель несовершеннолетнего гражданина, который обратился за получением муниципальной услуги лично.

Вариант 4. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги лично.

Вариант 5. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги через представителя.

#### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) Заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

#### **3.3. Вариант 1**

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

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

##### **3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

- 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 и 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 по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 4 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.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства (пребывания) 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 направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 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.

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 заверенная 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 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.

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 № 5 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 междугородние перевозки.

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.

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 № 6 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 представляется один раз в течение календарного года при первом обращении за предоставлением муниципальной услуги в текущем календарном году.

3.3.2.1.2. 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.

3.3.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.2.4. 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). Документы, подаваемые в администрацию города Мончегорска лично Заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной Заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется. Прием документов осуществляется в приемные дни. График приема: 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.

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

3.3.2.6. 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 подразделе 2.7 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.

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

- принятые в МФЦ – в администрацию города Мончегорска 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 с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в администрацию города Мончегорска документов, предусмотренных

подпунктом 3.3.2.1.2 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 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, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в срок не позднее 5 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 № 3 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.

3.3.4.4. 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, 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 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- подлинности сведений в представленных Заявителем документах;
- соответствие проездных документов требованиям приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 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 2.8.2 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 2.8.2 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 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 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги обеспечивает:

- разработку и направление распоряжения 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;

- подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 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 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.

3.3.6.4. В течение 30 рабочих дней обеспечивается перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя в кредитном учреждении, указанный в заявлении.

3.3.6.5. 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 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.

## **3.4. Вариант 2**

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

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

### **3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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.

### **3.4.2. Прием заявления и 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 по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.4.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 4 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.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (его представителя), адрес места жительства (пребывания) 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 направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 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.

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 заверенная 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 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.

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 № 5 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 междугородние перевозки.

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.

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) документы, подтверждающие 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 – 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.

з) согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение № 6 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 представляется один раз в течение календарного года при первом обращении за предоставлением муниципальной услуги в текущем календарном году.

3.4.2.1.2. 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.

3.4.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. 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). Документы, подаваемые в администрацию города Мончегорска, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия, представленной Заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется. Прием документов осуществляется в приемные дни. График приема: 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.

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

3.4.2.6. 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 подразделе 2.7 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.

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

- принятые в МФЦ – в администрацию города Мончегорска 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, 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 3.4.2.1.2 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 один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1.

3.4.3.5. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.4.2.1.2 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 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

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

#### **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 № 3 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, 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 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- подлинности сведений в представленных Заявителем документах;
- соответствие проездных документов требованиям приложения № 5 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 2.8.2 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 2.8.2 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 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 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги обеспечивает:

- направление копии решения 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;

- подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 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 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 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 роспись.

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.

## **3.5. Вариант 3.**

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

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

### **3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

- 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.

### **3.5.2. 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, МФЦ заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.5.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 4 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.

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 направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 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.

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 заверенная 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 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.

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 № 5 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 – 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 № 6 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 представляется один раз в течение календарного года при первом обращении за предоставлением муниципальной услуги в текущем календарном году.

3.5.2.1.2. 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.

3.5.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.5.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в администрацию города Мончегорска, посредством регионального портала или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в администрацию города Мончегорска Заявителем при личном обращении, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной Заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется. Прием документов осуществляется в приемные дни. График приема: 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.

3.5.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 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 и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.5.2.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, направляются:

- принятые в МФЦ – в администрацию города Мончегорска для регистрации и направления лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

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

### **3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.5.3.2. 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 3.5.2.1.2 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.3.3. 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.

3.5.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.5.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

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

### **3.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

3.5.4.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 3.5.4.1 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 № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4.3. 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.

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

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Мончегорска заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1, и их регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.5.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия Заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность представления которых возложена на Заявителя;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- подлинности сведений в представленных Заявителем документах;

- соответствие проездных документов требованиям приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.5.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.5.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проекта соответствующего решения, и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет Главе города Мончегорска (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.5.5.7. 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.

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

- разработку и направление распоряжения 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;

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

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

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



### **3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.6.1. 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.

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

3.5.6.3. 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;
- перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя в кредитном учреждении, указанный в заявлении.

3.5.6.4. 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 или с информацией о принятом решении под роспись.

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

### **3.5.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

## **3.6. Вариант 4.**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

### **3.6.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

- 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 и 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.

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

- 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 заверенная копия.

3.6.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

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

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

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

3.6.2.7. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до Заявителя тем же способом, которым получен запрос 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.

## **3.7. Вариант 5.**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

### **3.7.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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.

### **3.7.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.2.1. 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.

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

- 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 заверенная копия.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

3.7.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.7.2.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.7.2.1 настоящего административного регламента указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

3.7.2.7. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до Заявителя тем же способом, которым получен запрос на предоставление муниципальной услуги.

### **3.7.3. Приостановления предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.7.5.4. 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.

3.7.5.5. 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.

3.7.5.6. 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.

3.7.5.7. 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.

### **3.7.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

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

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

### **3.7.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

## **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим

Административным регламентом, осуществляет начальник общего отдела администрации города Мончегорска.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем Главы города Мончегорска по социальной политике проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Администрация города Мончегорска организывает и осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проведения плановых и внеплановых проверок должностного лица администрации города Мончегорска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за делопроизводство.

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

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом администрации города Мончегорска план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником администрации города Мончегорска на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.5. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы города Мончегорска по социальной политике и начальник общего отдела администрации города Мончегорска (далее – Уполномоченные).



4.2.6. Уполномоченный на проведение проверки должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе города Мончегорска.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации города Мончегорска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица администрации города Мончегорска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых Главой города Мончегорска либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица администрации города Мончегорска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений Заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности администрации города Мончегорска при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также

направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц**

**5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города Мончегорска.

**5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в администрацию города Мончегорска, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица подается Главе города Мончегорска.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.6. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) администрации города Мончегорска, и должностных лиц МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

---

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

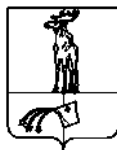
**Таблица 1. Перечень признаков Заявителя**

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Компенсация транспортных 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, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается Заявитель: «Компенсация транспортных 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 транспортных 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.

\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**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 транспортных 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.

\_\_\_\_\_

**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 транспортных 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 следующим образом (нужное указать):

На адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовым отправлением: \_\_\_\_\_

В МФЦ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

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

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> Пункт выбирается в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги указанным способом



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**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 № 6**  
**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 транспортных 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)